



Mission France - Responsable Logistique, RH Et Finances (F/H) à Calais

11 juin 2025

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins.

Ce poste est ouvert dans le cadre d'un remplacement et d'un surcroît d'activité.

Contexte :

La Mission France de MSF porte assistance aux personnes migrantes en situation de grande vulnérabilité sociale, médicale et/ou psychique sur le territoire français, et mène des actions de plaidoyer pour faciliter leur accès au droit commun. Elle compte actuellement trois projets, en Île-de-France, à Calais et à Marseille, centrés sur la prise en charge pluridisciplinaire (médicale, psychologique, sociale et juridique) de mineur·e·s non accompagné·e·s en recours après un refus de prise en charge par l'Aide sociale à l'enfance (ASE).

À Calais, le projet de MSF se compose de trois activités principales : la tenue d'un accueil de jour pour les MNA plusieurs jours par semaine, des consultations de soins somatiques et psychologiques destinées aux personnes vulnérables, sans distinction d'âge, et l'organisation d'activités de soins à l'extérieur, notamment via une clinique mobile et auprès d'associations partenaires.

Mission :

Sous la responsabilité de la Coordinatrice de projet et en étroite collaboration avec les COFIRH et COLOG : planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités relatives à la logistique technique, à la chaîne d'approvisionnement, à RH et aux finances du projet, conformément aux protocoles, normes et politiques MSF et de manière à optimiser la réponse de la mission aux besoins des populations ciblées et d'assurer le meilleur fonctionnement du projet.

Responsabilités principales :

Suivi du projet :

- Participer à la définition de la stratégie et des besoins du projet, particulièrement en logistique et en ressources humaines, en collaboration avec la Coordinatrice de projet, les COLOG et COFIRH et les référents du siège.
- En lien avec la Coordinatrice de projet et selon les besoins, participer aux réflexions opérationnelles sur les éventuelles explos à venir, sur le développement ou la réorientation des activités et sur la stratégie de partenariats logistiques avec les associations locales, notamment sur les NFI et l'utilisation de l'enveloppe de soutien aux

partenaires.

- Participer aux réunions d'équipe, aux rapports mensuels, identifier les besoins et proposer des solutions. En cas d'urgence, assurer une réponse en lien direct avec la Coordinatrice de projet.

Logistique :

- Assurer le bon usage des locaux MSF : la gestion des accès, la prise en charge ou la supervision de travaux d'aménagements et le suivi des prestataires intervenants temporairement.
- Gérer efficacement la structure en suivant les dépenses courantes (souscription et suivi des abonnements : électricité, gaz, eau, assurance, entretien)
- Gérer l'ensemble des équipements (ordinateurs, sauvegarde des données, téléphones, imprimantes) : maintenir leur bon état de fonctionnement et d'utilisation, assurer l'inventaire et le suivi via les outils dédiés, assurer éventuellement leur réparation et prévoir leur renouvellement de parc si nécessaire, accompagner l'équipe projet dans l'utilisation des équipements mis à leur disposition.
- Assurer le suivi des contrats (location bâtiment, box, véhicules) et de maintenance (sécurité incendie, bureau de contrôle, entretien chaudière, etc.) et rapporter leurs recommandations en cas de modifications.
- Veiller au bon usage des véhicules : planification des entretiens, remplissage des outils de suivi des véhicules, garantir la présence et le renouvellement des documents officiels, briefier les conducteurs sur l'utilisation des véhicules, organisation du planning des véhicules.
- En étroite collaboration avec la Coordinatrice de projet, définir et mettre à jour la politique de sécurité du projet, mettre en place et garantir l'application des règles de sécurité de manière à assurer la sécurité des personnes au centre et en activités externes (transport, identification, plan de contingence), briefier l'équipe. Faire une veille sur les incidents sécuritaires internes et externes et rapporter à la Coordinatrice de projet tout incident.
- Suivre le budget des activités logistiques et les dépenses sur ces lignes.
- Proposer des solutions et des améliorations, de manière proactive, selon les besoins et les activités menées par les équipes

Approvisionnement :

- Réaliser les achats de la mission en appliquant la procédure d'achat MSF, les engagements de dépenses et leur suivi, les délégations de signature et ceci en corrélation avec le budget, en étroite relation avec la Cofirh.
- Gérer et suivre le stock du projet (inventaires, conditions de stockage, réapprovisionnement, sorties de stock etc.) pour livrer les commandes demandées par l'équipe projet.

Finances :

- Sous la responsabilité de la Coordinatrice de projet et avec le support COFIRH :

- Assurer aux équipes les moyens de conduire les activités du projet en achetant directement le matériel et les consommables nécessaires ou en mettant à disposition des avances opérationnelles dans le respect des procédures d'achats internes à MSF.
- Assurer la gestion des moyens de paiement, de la caisse et du compte en banque du projet.
- Assurer la tenue de la comptabilité conformément aux procédures MSF : Saisir la comptabilité dans UNIFIELD et assurer la clôture mensuelle, ainsi que la tenue des classeurs comptable à envoyer chaque mois à la coordination.
- En étroite relation avec la COFIRH, veiller au respect des réglementations fiscales et sociales, transparence des comptes et cohérence de l'information relative aux procédures de la chaîne d'approvisionnement.
- En collaboration avec l'équipe projet et la Coordinatrice de projet, établir le budget annuel et en faire le suivi mensuel dans WEFIN et participer aux révisés budgétaires trimestriels.
- Générer la demande de trésorerie mensuelle.

RH :

- Sous la responsabilité de la Coordinatrice de projet et avec le support COFIRH :
- Planifier et assurer les procédures de recrutement, de briefing, de formation et d'évaluation de l'équipe.
- Garantir la bonne compréhension des procédures et outils de suivi RH de la Mission France auprès de l'équipe (politique de congés, de remboursement des transports, suivi de l'outil LIGO, formations etc.)
- Assurer un suivi des contrats en collaboration avec la COFIRH et la GRH du siège.
- Assurer la gestion administrative des bénévoles et la mise en œuvre de la politique RH des bénévoles de la Mission France.

Profil recherché

Education

- Formation en gestion de projet, logistique ou gestion d'entreprise (comptabilité et RH).
- Permis de conduire B valide indispensable.

Expérience

- Expérience de travail d'au moins deux ans dans des emplois liés à l'administratif et la logistique.

Langues

- Langue française indispensable, connaissances en anglais, la maîtrise de l'arabe est un plus.

Connaissances

- Outils bureautiques : Windows (word, excel), Outlook, Teams, Sharepoint.

- La connaissance du contexte calaisien est un plus
- Aptitude au bricolage, les compétences techniques (IT, plomberie, construction...) sont un plus.

Compétences

- Polyvalence et flexibilité
- Adhésion aux principes de MSF
- Autonomie et Force de proposition
- Organisation et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération

Statut et conditions :

- Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois, renouvelable.
- 3 320,57 € mensuels brut sur 13 mois.
- 22 jours de RTT par an.
- Complémentaire santé prise en charge à 100% par Médecins Sans Frontières.
- Titres restaurants d'une valeur faciale de 12,00€ (prise en charge à 60% par MSF).
- Prise en charge à 50% du titre de transports en commun ou équivalent.

Poste basé à Calais, à pourvoir début août 2025.

POUR POSTULER

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation, CV et copie de diplôme obligatoires) par mail avant le 26 juin 2025 inclus avec la référence suivante en objet :

LOGADMIN_CALAIS_NOM_PRENOM

À : msff-france-recrutement@paris.msf.org

ATTENTION : Nous ne prendrons en compte que les candidatures envoyées par mail à l'adresse ci-dessous. Celles transmises uniquement via Indeed ou tout autre canal ne seront pas examinées. De plus, toute candidature sans lettre de motivation ne sera pas étudiée.

A MSF, nous valorisons la diversité et cherchons à avoir un environnement de travail inclusif et accessible. Nous encourageons toutes les personnes qui possèdent les qualifications requises à postuler, indépendamment de leur origine ethnique, nationale ou culturelle, de leur âge, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs convictions, de leur handicap ou d'autres aspects de leur identité.

Date limite de dépôt de candidatures

26 juin 2025

MSF tient à la protection des données personnelles de ses membres, de ses salariés et des personnes souhaitant rejoindre l'association. Les données collectées lors de cette candidature seront strictement transmises, pour un traitement équitable et de qualité, aux personnes intervenant dans le processus de recrutement, quel que soit l'endroit où se trouve la structure MSF à laquelle elles appartiennent. Pour plus d'informations sur la façon dont sont traités vos données et vos droits, [veuillez consulter notre politique de confidentialité.](#)