



Assistant.e Qualité et Administratif - Projet Antibioغو (F/H)

8 juillet 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.

La Fondation MSF est une entité spécialisée créée par Médecins Sans Frontières (MSF) dédiée à l'innovation médicale ciblant les patient.e.s vivant dans des contextes aux ressources limitées. Les projets en cours portent entre autres sur l'utilisation de l'impression 3D pour créer des prothèses personnalisées ; le développement d'outils numériques de contrôle et de surveillance des épidémies ; et le développement d'une application pour smartphone utilisant l'apprentissage automatique pour rationaliser et automatiser les tests de sensibilité aux antibiotiques : Antibioغو.

Contexte :

Le projet Antibioغو contribuera à la lutte contre la résistance aux antibiotiques, un problème majeur de santé publique qui devrait causer 10 millions de décès par an d'ici 2050.

Antibioغو est une application Android gratuite, open source et hors ligne, conçue pour les laboratoires des pays à revenu faible et intermédiaire (PRFI). Il accompagne les technicien.ne.s de laboratoire non expert.e.s dans la mesure et l'interprétation des tests de sensibilité aux antimicrobiens (AST ou Antibioغو), pour aider les médecins à prescrire des antibiotiques appropriés à leurs patient.e.s et fournir des résultats précis pouvant être utilisés à des fins de surveillance.

Une première version d'Antibioغو qui a été évaluée cliniquement sur trois sites et pays différents (Jordanie, Mali et Sénégal) est autocertifiée CE depuis mai 2022 (conformément à la directive 98/79/CE sur les dispositifs médicaux de diagnostic in vitro) en tant qu'application pour appareil mobile utilisée pour l'interprétation des antibioغرامmes dans des contextes à ressources limitées et est en cours de déploiement.

Aujourd'hui, Antibioغو est utilisé dans tous les laboratoires de microbiologie MSF : Mali, Yémen, Jordanie, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo, Afghanistan, Nigeria, Mozambique et Sierra Leone. Antibioغو est également utilisé dans les laboratoires publics au Mali, en RCA, aux Comores, en Guinée Conakry, au Burkina Faso et au Liberia.

L'objectif pour 2025 est de poursuivre sa mise en œuvre au-delà de MSF, dans tous les laboratoires des pays à revenu faible et intermédiaire qui manquent de microbiologistes. Notre priorité en 2025 est de rendre Antibioغو disponible dans les pays d'Afrique de l'Ouest puis de terminer 2025 avec les pays d'Afrique de l'Est.

L'assistant.e Qualité et Administratif Antibio est un poste polyvalent, qui intervient au cœur de l'organisation QMS (Système de Gestion de la Qualité) du projet, en appui opérationnel et administratif des équipes.

Différentes équipes travaillent sous la responsabilité du Responsable du Programme Antibio, incluant l'équipe Clinique/Implementation (1 microbiologiste, 1 épidémiologiste, 2 Mobile Implementation Officers, 1 chargée de développement et d'implémentation), l'équipe Produit et Développement (4 personnes anglophones), l'équipe Réglementation et Assurance Qualité - QARA (3 personnes).

Mission :

Sous la supervision de l'équipe de Coordination du projet et en collaboration étroite avec l'équipe QARA, elle/il est chargé de la mise en œuvre de la procédure de gestion documentaire selon la norme ISO 13485 auprès de l'ensemble des équipes (Clinique, Développement/Produit, QARA et Coordination), du suivi administratif des ressources du projet (RH, comptable, budgétaire) ainsi que de la partie approvisionnement du projet.

Tâches et Responsabilités

1. Gestion documentaire du projet (ISO 13485)

- **Assurer le pilotage opérationnel (organisation et mise en œuvre) de la procédure de gestion documentaire, en garantissant le maintien, la mise à jour, l'accessibilité et l'archivage de la documentation du projet (procédures, 'template', enregistrements) conformément aux exigences de la norme et de la procédure.**
- **Organiser et animer les formations internes pour assurer la maîtrise de la gestion documentaire au sein des équipes.**
- **Assurer un soutien méthodologique aux équipes pour le formatage des documents**
- **Veiller à la bonne mise en forme et à la standardisation des documents.**
- **Suivre la réalisation des actions, la résolution des problèmes liés à la procédure de gestion documentaire**
- **Gérer les enregistrements documentaires relatifs à la prise de connaissance de la documentation quand nécessaire**
- **Faire signer (électroniquement) les documents qualité lorsque cela est nécessaire**
- **Piloter le déploiement d'un outil de GED (gestion électronique des documents) : organisation de la migration des documents, formation des utilisateurs et support à la prise en main.**

2. Suivi Administratif des Ressources du projet

a. Gestion des Ressources humaines

- **Collecter et enregistrer les données des collaborateur.rice.s pour la constitution et le suivi des dossiers RH.**
- **Collaborer avec le département RH de MSF Asso pour la rédaction et la saisie des contrats conformément au droit du travail français et du Système d'Information RH de MSF.**
- **Organiser l'arrivée des nouveaux collaborateur.rice.s : matériel, badges, briefings, intégration administrative et opérationnelle.**
- **Maintenir à jour les tableaux de suivi des contrats du personnel (employé.e.s et consultant.e.s).**
- **Planifier les entretiens annuels.**
- **Diffuser le planning des déplacements/ absences/ occupation des bureaux et animer son utilisation par les équipes**
- **Mettre en forme et diffuser les annonces de recrutement selon stratégie définie**
- **En conformité avec la procédure RH du QMS, maintenir à jour la documentation et le reporting RH (organigramme, tableau de bord des formations, descriptifs de postes, et autres enregistrements RH) nécessaire au suivi des indicateurs de performance.**

b. Gestion comptable et budgétaire du projet

- **Participer à la construction du budget et au suivi de son exécution avec le responsable du projet.**
- **Contribuer à la préparation des reportings financiers et narratifs à destination des bailleurs.**
- **Assurer le suivi des dépenses et de la refacturation en lien avec la comptabilité et le contrôle de gestion de MSF Asso et de la Fondation MSF**
- **Vérifier et transmettre les notes de frais des employés à la comptabilité.**

3. Approvisionnement

- **Coordonner les commandes et livraisons en fonction des besoins du projet.**

- Réaliser les demandes d'achat dans le Système d'Information Finance/Achat de MSF et suivre les réceptions des prestations conformément à la procédure Achat/Fournisseur
- En conformité avec la procédure Achat/Fournisseur du QMS, maintenir à jour la documentation et le reporting Supply (tableau de suivi des fournisseurs, audits et évaluations des fournisseurs, et autres enregistrements supply) nécessaire aux suivi des indicateurs de performance.
- Participer à la sélection des fournisseurs.

4. Appui à la coordination de projet

- Rédiger les comptes rendus des comités de pilotage, réunions d'équipe
- Soutenir le bon fonctionnement des activités transverses du projet selon les besoins.

Profil recherché :

Formation

- Formation Bac+2 minimum en qualité, gestion ou administration essentielle

Expérience

- Expérience professionnelle préalable (2 ans minimum) dans une entreprise avec un système de management de la qualité selon norme ISO 13485 est essentielle
- Expérience confirmée dans une fonction administrative, idéalement en environnement de la santé est essentielle
- Pratique préalable d'outils de GED (Gestion Electronique Documentaire) est souhaitable
- Une expérience en milieu associatif est souhaitable et connaissance de MSF appréciée

Compétences

- Maîtrise du Pack Office
- Connaissance de la norme ISO 13485 ou d'un système qualité équivalent exigée.

- **Aisance avec les outils informatiques : ERP, logiciels qualité.**

Aptitudes :

- **Rigueur, organisation et vigilance**
- **Esprit d'analyse**
- **Capacité d'adaptation, flexibilité**
- **Sens de l'observation**
- **Bon relationnel et appétence pour le travail en équipe**
- **Autonomie**

Langues : Anglais (B2 minimum / C1 souhaitable) et Français courant obligatoire (C1 minimum)

Spécificités du poste :

Statut : CDD de 12 mois à temps plein. Poste basé à Paris. Télétravail selon les règles en vigueur chez MSF.

Conditions : 40 769, 12K€ brut annuel 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€ (prise en charge à 60% par Médecins Sans Frontières). Prise en charge à 50% du titre de transports en commun.

Poste à pourvoir : Dès que possible.

En raison de contraintes administratives liées à la durée du contrat, les candidats doivent déjà disposer d'une autorisation de travail en France (citoyen de l'Union européenne) ou d'un titre de séjour leur permettant de travailler sur le sol français.

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

22 juillet 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](#).