

Assistant.e des départements Logistique et Achat-Approvisionnement (F/H)

17 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.

Dans le cadre d'un remplacement, les départements Logistique et Achat-Approvisionnement de MSF recherche un.e assistant.e.

Mission:

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur Logistique et du directeur.rice Achat-Approvisionnement, vous êtes responsable des activités administratives des différents services et projets rattachés aux départements logistique et achat-approvisionnement.

Vous êtes responsable de la gestion et du partage de l'information reçue et produite par le département, au sein de MSF ou en externe. Vous apportez votre support à la production des publications des départements dont vous élaborez la maquette, supervisez la production, la publication ainsi que les travaux d'impression et de traduction. Et, vous participez au processus budgétaire ainsi qu'à son suivi.

Activités principales :

Assurer la gestion administrative de chaque département :

- Réaliser la gestion administrative du département (planning des absences, demandes de recrutement, de contrats & avenants, suivi admin des fins de période d'essai, réservations d'hôtel et billets d'avion, notes de frais, per diem, fournitures, etc.).
- Participer au processus de recrutement (aide à la rédaction de l'annonce, suivi avec le service recrutement, intégration des nouveaux salariés, etc.).
- Gérer le suivi et la facturation des équipements satellite terrain, apporter un support au suivi des factures achat du casier départs, assurer le suivi des factures et paiements des deux départements.
- Gérer l'organisation des événements des 2 départements (séminaires, semaines métier, etc.).

- **Apporter un appui, conseil et support polyvalent aux départements.**

Gestion de l'information et communication :

- **Organiser et animer le système de réunions et webinaires de département, de service ou d'équipe. Assurer la prise de notes, rédiger et diffuser les comptes-rendus.**
- **Organiser et animer l'intranet des départements Logistique et Achats-appro (MyMSF, Sharepoint, etc.). Collecter les contributions, publier des articles, proposer des évolutions. Assurer la maintenance des informations publiées.**
- **Organiser, éditer et publier les différentes communications de Département (newsletter, publications, etc.).**
- **Organiser la collecte, la diffusion, la sauvegarde et l'organisation des informations partagées par l'ensemble des Départements Logistique et Achats-Approvisionnement, ainsi qu'avec les autres Départements et/ou en externe.**
- **Se charger de toutes les questions d'archivage (physique et électronique).**
- **Partager les informations et les connaissances, développer la capacité à travailler avec les autres services ou Départements. Être force de proposition pour améliorer nos pratiques.**

Contribution au pilotage du budget de chaque département :

- **Participer à l'élaboration du budget des Départements.**
- **Assurer le suivi budgétaire en lien avec le contrôle de gestion et les référents budgétaires.**

Autres activités de l'emploi :

- **Assurer l'accueil et l'orientation de tout nouvel interlocuteur interne ou externe.**
- **Participer à des projets divers intra ou inter Départements.**
- **Assurer les activités spécifiques liées à l'édition et à la diffusion des guides et publications du Département (PAO, maquette, contacts imprimeur, suivi d'édition, internet...).**
- **Donner des briefings sur l'organisation du Département, politiques, documents partagés.**

Profil recherché :

Formations :

Niveau Bac +2 souhaité (domaine du secrétariat, de l'assistanat, de la gestion de PME, ou tout autre domaine utile au poste)

Expériences :

- **Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste de gestion administrative préalable requis**
- **Expérience terrain dans le domaine humanitaire souhaitée**
- **Une formation ou une expérience en PAO, graphisme, ou communication digitale est un atout**
- **Une expérience professionnelle en tant qu'assistant ou attaché de direction est un atout**

Compétences :

- **Maitrise des outils Microsoft 365 (Office)**
- **Une connaissance Microsoft Teams, Sharepoint, PowerBI, Adobe Creative Suite sont un atout**

Qualités requises :

- **Intérêt pour les enjeux médicaux humanitaires, la logistique et les achats-approvisionnement**
- **Proactif et force de proposition**
- **Rigueur, autonomie, forte capacité d'adaptation**
- **Faculté d'organiser, anticiper et planifier**
- **Bon relationnel**

?Langues : Aisance en communication orale et rédactionnelle en Français et en Anglais (niveau B2)

Spécificités du poste :

Statut : CDD de 4 mois à temps plein. Poste basé à Paris. Télétravail selon les règles en vigueur chez MSF (2 j/sem.).

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.

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.

Poste à pourvoir : 15 septembre 2025

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

7 août 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](#).