



SUPERVISEUR.E LOGISTIQUE (F/H) – Basé.e à DAKAR

29 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.

MSF Dakar recherche un.e : SUPERVISEUR.E LOGISTIQUE (F/H) – Basé.e à DAKAR

Mission

Exécuter ou Superviser toutes les activités quotidiennes de la logistique et assurer la maintenance des équipements, des installations et des infrastructures de MSF conformément aux protocoles de MSF en vue de conserver les installations dans des conditions optimales de fonctionnement et de participer au développement du bureau.

Responsabilités

- Faire le suivi des activités de maintenance des infrastructures, de la gestion des stocks de produits non médicaux et de l'équipement, conformément aux normes de MSF.
- Assurer la vérification et le suivi des installations sous la supervision du supérieur hiérarchique. Effectuer des visites quotidiennes des installations, en signalant les anomalies ou problèmes au supérieur hiérarchique. Évaluer les besoins de remise en état et faire le suivi des travaux mineurs de remise en état suivant les instructions donnés par le supérieur hiérarchique et en lui rendant compte de l'avancement. Vérifier que les normes de sécurité sont observées dans les installations (présence des extincteurs, mise à la terre des installations électriques).
- Faire le suivi de l'utilisation des machines et des appareils mécaniques et électriques.
- Planifier avec le supérieur hiérarchique les activités de maintenance et les vérifications nécessaires des réseaux d'énergie et de leurs configurations, conformément aux normes de MSF.

- **Coordonner et diriger l'équipe de logistique placée sous sa responsabilité, et en particulier; définir les tâches de chaque personne, assurer la supervision au quotidien, vérifier la qualité du travail (ponctualité, rigueur, qualité, etc.), établir les horaires de travail des équipes de logistique de chaque département ou installation, organiser et diriger les réunions de l'équipe placée sous sa supervision, participer au recrutement du personnel pour son équipe, participer aux réunions de logistique et rendre compte de ses activités.**
- **Gérer les commandes et en faire le suivi et en particulier; recueillir les commandes relatives à la logistique en provenance des différents départements ou installations de santé, établir les commandes et en faire le suivi, selon les procédures en place, offrir le soutien technique au magasinier, effectuer des achats locaux selon les procédures d'approvisionnement de MSF et assurer les conditions de réception du fret ou des matériels qui arrivent ainsi que l'organisation et le conditionnement du matériel avant son expédition.**

Responsabilités Spécifiques au Contexte

Approvisionnement?:

- **Quantifier, planifier les achats de produits d'hygiène, fournitures de bureau et matériel technique (électricité, plomberie, sanitaire, menuiserie etc ...) en établissant des listes standards pour chaque famille de produit et le faire valider par le supérieur hiérarchique (commande trimestrielle).**
- **Consolider et renseigner les demandes d'achat (PO) à l'aide des Internal Request**
- **Préparer et justifier les demandes et rendus d'avance**
- **Réceptionner les commandes physiquement et les vérifier**

Services Généraux?:

- **Garantir les meilleures conditions d'installation et d'entretien des espaces de travail et vérifier que les structures RH sont bien en place pour prendre en charge leur gestion.**
- **S'assurer du contrôle quotidien des installations (sanitaire, plomberie, électricité et menuiserie...) au niveau des bureaux et Guest-Houses.**
- **Superviser le remplacement systématique des consommables épuisés dans les bureaux et Guest-Houses en collaboration avec le maintenancier.**

- **Gérer les demandes d'interventions pour les Bureaux et Guest-Houses. Assurer le suivi, l'exécution et l'analyse de ces dernières.**
- **Coordonner avec les prestataires pour tous les besoins d'entretien, réparation (Imprimante/photocopieuse, extincteur, split, back-up energy, mobilier etc.)**
- **Assurer la mise en place des besoins d'installations événementiels (disposition de salle, vidéoprojecteur etc)**
- **Veiller sur l'hygiène et la sécurité des installations dans les locaux**
- **Assurer la mise en application des procédures sécuritaires dans les locaux (fermeture, gardiennage, extincteur, plan d'évacuation, boîte pharmacie, etc.)**
- **Gérer le stock (entrées et Stock) des produits d'hygiène, fournitures de bureau et autres**
- **Remplir correctement les fiches de stock et faire un suivi quotidien pour éviter toute rupture**
- **Tenir le stock selon les normes MSF**
- **Procéder aux inventaires de stock (tous les 2 mois et annuel)**
- **Assurer régulièrement l'inventaire du matériel et du mobilier**
- **Codifier, enregistrer toutes les affectations de matériel de travail et faire signer les attestations de remise et mettre à jour dans Track My Stuff (TMS).**
- **Lancer les commandes en fonction des stocks tampons**

RH?:

- **Gérer l'équipe qui est sous sa responsabilité**
- **Réaliser des évaluations annuelles et établir et suivre les objectifs de son équipe**
- **Suivre les performances de chaque membre de ses équipes, notamment en organisant des points individuels et des réunions régulières**
- **Apporter son expertise technique à ses équipes et les accompagner**

- **Planifier les congés de son équipe, traiter les demandes d'absences et les faire valider**
- **Etablir le planning des équipes sous sa responsabilité**
- **Participer à l'élaboration et à la mise à jour des descriptifs de poste de son équipe**
- **Participer au recrutement de son équipe**
- **Anticiper les demandes de recrutement de journalier et les faire valider par le supérieur hiérarchique**

IT?:

- **Assister l'IT sur les demandes d'intervention**

Reporting?:

- **Participer à la rédaction du SITREP LOG à la fin de chaque mois.**

Formation :

Niveau secondaire indispensable et formation technique formelle

Experiences :

Au moins un an d'expérience chez MSF ou deux années dans un emploi similaire en dehors de MSF

Competences :

- **Gestion du stress L2**
- **Adhésion aux principes de MSF L2**
- **Souplesse de comportement L2**
- **Résultats et sens de la qualité L2**
- **Travail d'équipe et coopération L3**

- **Connaissances informatiques de base (Word, Excel)**

Langues : Français indispensable, Wolof préférée.

Statut : CDD 12 mois

Conditions :

- **Salaire : Niveau 6 de la grille salariale MSF**

Si vous souhaitez postuler, merci de déposer votre candidature via le site internet de MSF Dakar : <https://legacy-recrutement.msf.fr/form/85995058-6946-11f0-83af-6fb9526e32ae>

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.

Type de contrat

CDD

Date limite de dépôt de candidatures

10 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.](#)