Opérateur.rice Approvisionnement (F/H)

30 septembre 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.

Sous la responsabilité hiérarchique du Coordinateur Approvisionnement, l'opérateur.rice approvisionnement a en charge la gestion opérationnelle des commandes de l'unité d'approvisionnement « Casier départ ».

Activités principales

• Assurer le traitement et suivi des commandes terrain au Casier Départ :

- **Traitement en autonomie de toute les commandes terrain adressées au Casier (logistiques, médical et librairie) ainsi que des éventuelles commandes de clients externes (librairie)**
- **Suivi des commandes en collaboration avec les terrains, via les outils de gestion et de communication disponibles**
- **Réponse aux demandes des terrains et cellules d'articles non référencés en proposant des solutions, le cas échéant avec le support du Coordinateur**
- **Transmission au Gestionnaire approvisionnement de toutes les informations nécessaires à la préparation physique des commandes**
- **Distribution automatique des catalogues et autres publications (guides) qui doivent être diffusées sur les terrains (commandes « push »)**

• Gérer les réapprovisionnements de stocks et approvisionnements occasionnels

- **Passer les commandes auprès des fournisseurs validés (internes et externes), pour tous les types d'articles gérés en stock**
- **Approvisionnements occasionnels d'articles non stockés pour répondre aux besoins des terrains**

- **Documentation de tous les dossiers d'achat pour validation, dans le respect de la procédure d'achat siège**

- **Suivi de la bonne exécution des commandes par les fournisseurs, en maintenant une communication adéquate à chaque étape, du devis à la livraison.**

- **Coordination avec MSF Log et le Gestionnaire approvisionnement des expéditions hebdomadaires Mérignac-Paris.**

- **Transmission au Gestionnaire approvisionnement de toutes les informations nécessaires à la réception physique des livraisons**

- **Coordination des livraisons directes du fournisseur au terrain (notamment pour les ordinateurs), et des livraisons sous douanes à Exaciel, en collaboration avec le Gestionnaire, en assurant la circulation de l'information entre tous les acteurs**

- **Gestion des réclamations auprès des fournisseurs, en collaboration avec le Coordinateur**

• Contribuer au bon fonctionnement général de l'unité Casier Départ

- **Passer les commandes de fournitures et matériels nécessaires au fonctionnement du casier**

- **Participation aux inventaires, et contribution à l'analyse des écarts et à la définition des actions correctives**

- **Entretien régulier de l'outil de gestion (EBP) – mise à jour des paramètres, des articles, des fournisseurs, …**

- **Contribution à la diffusion des procédures et bonnes pratiques d'approvisionnement des missions via le siège**

- **Etablir le reporting mensuel de son activité et le transmettre au Coordinateur**

Activités éventuelles de l'emploi

- **En back-up du Gestionnaire Approvisionnement : préparation des expéditions (picking, packing, documentation), accueil et briefing des expatriés**

- **En back-up du Coordinateur Approvisionnement : approvisionnements spécifiques, briefings coordinateurs et responsables appro**

Profil recherché

- **Formation en approvisionnement ou gestion BAC+2 et/ou expérience professionnelle de minimum 2 ans dans un poste similaire**
- **Une formation en logistique /administration humanitaire est un plus.**

Expérience :

- **Une expérience à un poste de logisticien sur le terrain est souhaitée**

Compétences :

- **Maitrise du pack Office**
- **Connaissances d'un logiciel de gestion type ERP (connaissance d'EBP est un plus)**
- **Gestion des commandes clients/fournisseurs**
- **Gestion administrative**
- **Négociation commerciale de base**
- **Communication**

Aptitudes

- **Rigueur**
- **Bon relationnel et esprit d'équipe,**
- **Diplomatie**
- **Sens du service client**
- **Gestion du stress**
- **Capacité à anticiper**

- **Gestion des priorités**

Langues : Français et anglais professionnel, à l’oral et à l’écrit (B2).

Statut CDD de 5 mois à temps plein. Poste assimilé cadre, basé à Paris. Télétravail selon les règles en vigueur chez MSF (2 j/sem.).

Conditions : 40.7K€ 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 : novembre 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

21 octobre 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.