



Gestionnaire Déplacement Mission (F/H) - Cellule 2 (E-cell)

9 octobre 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.

Le-la Gestionnaire des déplacements missions est responsable de l'organisation et de la gestion des déplacements professionnels de son périmètre. Iel est le-la point focal des "mouvements missions" pour les équipes impliquées et les équipes opérationnelles siège et terrain.

Activités principales

Sous la responsabilité hiérarchique de la Coordinatrice des déplacements professionnels :

Accueil, orientation et gestion des formalités essentielles à la bonne préparation des déplacements

- Vérifier et confirmer la faisabilité des mouvements (départs, retours, transits) en s'assurant que le statut de la personne concernée (médical, administratif, etc.) permet d'envisager les déplacements dans les conditions souhaitées.
- Organiser et veiller à la bonne réalisation des briefings et des débriefings.
- Organiser les rendez-vous médicaux selon les procédures en place (Pasteur, etc.).
- S'assurer de la disponibilité, la validité et la conformité des documents de voyage.
- Veiller à ce que les personnes en situation de déplacement reçoivent en amont des informations pratiques requises (plans de déplacement, prérequis administratifs et médicaux, documents essentiels, etc.) avant la confirmation du déplacement.
- Répondre à l'ensemble des préoccupations en lien avec la préparation du voyage ; Faciliter les interactions entre les personnes en situation de déplacement et les autres parties prenantes clés (RH Cellules, Admin RH, SHU, etc.).
- S'assurer de la réalisation effective des formalités essentielles (rendez-vous médicaux, etc.) ; Alerter les parties prenantes concernées (Cellules, SHU, etc.) en cas de manquements susceptibles de compromettre l'organisation du déplacement.
- Proposer en permanence un accompagnement proactif, attentionné et adaptée à la configuration de chaque déplacement (personnes accueillies à Paris, personnes disposant d'une expérience limitée dans les déplacements MSF, etc.).

Gestion administrative, logistique et financière des déplacements

- Gérer les démarches d'obtention des documents et autres autorisations nécessaires au déplacement (visas, permis de travail, laissez-passer, etc.) pour OCP, et le cas échéant pour les autres centres opérationnels.
- Etablir les fiches départs et définir les plans de voyages pour les personnes déployées dans son périmètre d'activité.
- Se tenir constamment informé-e des règles, obligations et conditions spécifiques de déplacements dans son périmètre d'activité.
- Analyser les risques associés aux différents déplacements (mouvement susceptible d'impliquer une compagnie aérienne classée « orange » ou « rouge » par Cellule avion, retards conséquents à l'arrivée ou au départ, etc.) ; Alerter les personnes concernées (Cellules, etc.) ; Identifier et proposer les solutions alternatives
- S'assurer de la bonne transmission des informations critiques sur les mouvements nationaux et internationaux entre acteur-rices clés du siège et du terrain (Cellules, Missions, SHU, GP, etc.)
- Représenter l'association dans les contacts avec les partenaires externes (ambassades, consulats, compagnies aériennes, agence de voyages, hôtes, taxis, etc.) ; Veiller à ce que les interactions se déroulent conformément aux intérêts et aux valeurs éthiques de MSF.
- Gérer la caisse affectée aux dépenses de déplacement (paiement des per diem, visas, etc.) conformément aux procédures comptables applicables ; Assurer la disponibilité de la trésorerie suffisante ; Gérer le coffre du service par délégation de la Coordinatrice du service.

Conseil, expertise technique et facilitation des opérations

- Conseiller les équipes opérationnelles sur les modalités optimales de gestion des mouvements dans le cadre du déploiement des équipes sur le terrain.
- Accompagner et encadrer techniquement les personnes en charge des mouvements dans son périmètre d'activité.
- S'assurer de la bonne transmission des informations critiques sur les mouvements nationaux et internationaux entre acteur-rices clés du siège et du terrain (Cellules, Missions, SHU, GP, etc.).
- Occuper ponctuellement des postes d'Admin transit ou d'officier de liaison sur le terrain ; Procéder à des visites d'évaluation ou d'appui lorsque c'est nécessaire
- Assurer la capitalisation, le partage d'expérience et de bonnes pratiques dans la gestion des mouvements à tous les niveaux.
- Faciliter la compréhension et la prise en compte des enjeux institutionnels (environnement, QVT, etc.) dans l'organisation des déplacements.

Activités transversales et contribution à la gestion du service

- Participer activement, être force proposition dans les projets/travaux transverses portés ou alimentés par le service.
- Participer au suivi et à l'évaluation des activités du service ; contribuer à la réalisation des rapports d'activité.

- Tenir à jour les tableaux de bords d'analyse et de gestion d'activité.
- Contribuer au développement et à l'amélioration des processus et outils du service.
- Partager les informations et les connaissances, développer la capacité à travailler avec les autres services ou départements.
- Garantir la continuité de l'activité dans son périmètre et à l'échelle du service ; Participer à la prise en charge des périodes d'astreintes selon les règles en vigueur et l'organisation du service.

Profil recherché

Expérience

- Diplôme bac+3 minimum et/ou expérience sur un poste similaire dans une configuration comparable ou une expérience sur le terrain à un poste d'administrateur-riche sont nécessaires.

Langues

- Français et Anglais C1
- Une langue supplémentaire est un atout

Compétences

- Maîtrise du pack office.
- Connaissance d'outils de gestion de déplacements

Aptitudes

- Rigueur
- Organisation
- Polyvalence
- Capacité d'analyse
- Bon relationnel
- Gestion des priorités et travail en situation d'urgence
- Bonne gestion du stress
- Confidentialité
- Sens du service
- Travail en équipe

Spécificités du poste

Statut : CDD de 8 mois à temps plein. Poste assimilé cadre, basé à Paris. Télétravail selon les règles en vigueur chez MSF (2 j/sem.).

Conditions : 44,1K€ 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 : fin novembre 2025

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

24 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.](#)