

Référent Outils et Procédures Gestion Terrain (F/H)

27 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 référent·e Outils et Procédures Gestion Terrain (F/H) centralise les besoins outils métiers de son périmètre. Iel assure la cohérence des processus métiers embarqués en conformité avec les contraintes organisationnelles et la stratégie métier. Iel gère la mise en place des outils, côté métier, en assurant une conduite du changement et un support utilisateur·rice adaptés.

Mission

Le service Gestion Terrain est composé de 5 personnes : Responsable de service, Référent Contrôle interne, Référent Pool et formation, Responsable du pilotage du budget opérationnel et Référent Outils et procédures.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable de service, le Référent Outils et procédures Gestion terrain centralise les besoins de son périmètre. Il participe à l'élaboration, l'amélioration et la diffusion des outils métiers et des procédures financières opérationnelles.

Les principaux outils du service Gestion Terrain sont les suivants :

- **WEFIN** : outil de gestion budgétaire et de suivi de trésorerie. Outil en ligne utilisable en Offline qui permet à l'ensemble des utilisateurs terrain, coordination et siège de piloter son budget.
- **TM1/ PAW** : outil Business Intelligence (BI) qui permet de compiler l'ensemble des données budgétaires, RH et comptables afin de faire des analyses et du reporting.
- **Outils Excel** :
 - Outil d'évaluation et de contrôle interne (FACE)
 - Outil de cadrage entre WEFIN et la comptabilité
 - Outil de contrôle des pièces comptables

Activités principales

Elaborer et améliorer les outils de finances opérationnelles :

- Recenser les anomalies et faire le suivi avec la DSI (Direction Informatique) et les partenaires externes ;
- Assurer le maintien en condition d'utilisation des outils existants ;

- Effectuer le paramétrage fonctionnel des applications métiers, vérifier le bon fonctionnement des interfaces connectées des applications ;
- Recueillir les besoins en développements/ support sur les différents outils et présenter les budgets attenants ;
- Recenser les besoins des utilisateurs, formuler et faire développer les besoins prioritaires, assurer la recette des développements et la mise en production ;
- Développer de nouveaux outils selon les besoins remontés ;
- Suivre le budget associé au développement des outils et valider les factures des prestataires.

Assurer la formation et le support utilisateur sur les outils de gestion budgétaire :

- Assurer la formation et le support de premier niveau avec les utilisateurs ;
- Gérer les droits utilisateurs ;
- Appuyer les cellules dans la formation des utilisateurs terrains ;
- Préparer des modules d'apprentissage et élaborer des plans de formation ;
- Rédiger les manuels utilisateurs, mettre à jour les FAQs et supports en ligne le cas échéant.

Organiser et maintenir la gestion documentaire des procédures et politiques finances :

- Coordonner au sein du service gestion terrain l'amélioration de la gestion documentaire ;
- Créer, diffuser et maintenir les procédures afférentes aux différents outils et aux politiques ;
- Recenser, structurer, accompagner la rédaction, la diffusion et la maintenance des procédures métiers finances du service et des missions.

Participer à des projets transverses :

- Être force de proposition sur les projets menés par le service Gestion terrain sur les autres domaines (contrôle interne, filière finance, contrôle de gestion...) ;
- Participer aux réunions intersections relatives à son périmètre ;
- Être le point focal finances terrain en matière de gestion documentaire.

Activités éventuelles de l'emploi :

- Etre responsable projet dans le cadre de certaines implémentations de projet SI de petite envergure ;
- Peut-être amené-e à manager un-e ou deux collaborateur·rices ;
- Organiser et maintenir la gestion documentaire des outil de gestion (procédures, politiques, outils, etc.) relatifs à l'activité, au Service et/ou Département.

Profil recherché

Expérience :

- **Plusieurs expériences dans la finance sur le terrain ou au siège avec MSF et/ou une autre association humanitaire.**
- **Une formation universitaire ou de type ingénieur est un atout.**
- **Une expérience dans la gestion de base de données est un atout.**

Compétences :

- **Forte appétence pour les chiffres, l'architecture de base de données.**
- **Excellente connaissance des processus financiers standards.**
- **Esprit de synthèse et bonnes capacités rédactionnelles.**
- **Bonne aisance relationnelle, vous aimez le travail en équipe, vous savez animer des réunions et goût prononcé pour la formation et l'accompagnement des équipes terrain.**
- **Excellente maîtrise de Excel.**
- **La connaissance d'un outil de Business Intelligence et des outils de gestion MSF France (Saga, Unifield, Wefin, HOMERE) est un atout.**

Aptitudes :

- **Aptitude à coopérer**
- **Sens des responsabilités**
- **Capacité de décision**
- **Qualités d'analyse, de synthèse et réactivité face aux problèmes.**
- **Grande capacité rédactionnelle**
- **Sens de l'écoute**
- **Excellent pédagogue**

- Sens du service et de l'organisation
- Forte autonomie

Langues : Français et anglais opérationnel (B2).

Spécificités du poste

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

Conditions : 50 K€ 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.

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

16 novembre 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.](#)