



# Alternance - Assistant.e Information Management F/H

14 avril 2026

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.

Deux postes sont à pourvoir dans le cadre de cette ouverture.

## Contexte?

Le programme Sharek et le service Gestion de l'information et des connaissances :

La section française de MSF a lancé le programme Sharek en 2021 dont les objectifs sont la modernisation de la GED (gestion électronique des documents), de l'outil intranet ainsi que le déploiement de nouvelles pratiques collaboratives via les solutions SharePoint au siège et sur les différents terrains (plus de 30 pays à couvrir).

En parallèle, le service Gestion de l'information et des connaissances a fortement développé son activité autour des problématiques d'analyse archives et de capitalisation de l'information avec le recrutement de nouvelles ressources sur nos terrains d'intervention.

## Activités principales

Au sein de la DSI, en particulier du service gestion de l'information, accompagné.e de votre tuteur, vous contribuerez activement à toutes les activités quotidiennes :

- **Maintien des espaces collaboratifs siège et terrain**
- **Mise à jour des espaces de communication**
- **Prise en compte des nouvelles demandes et des demandes de support**
- **Création de nouveaux espaces**

- **Sensibilisation et briefing des nouveaux utilisateurs**
- **Accompagnement des métiers dans l'organisation de leurs archives physiques et participation à la réception ponctuelle et au traitement des archives en provenance du terrain**
- **Prise en charge des mouvements d'archives avec notre tiers archiver et des campagnes de destruction.**

### **Profil recherché**

#### **Formation/Expérience?:**

- **Formation en Gestion de l'Information, Information / Communication ou en Gestion de Projet Digital,**
- **Documentation, Humanités Numériques, ou formation généraliste (Sciences Po, école de commerce, relation internationale) avec une expérience démontrée ou un fort intérêt pour la gestion de contenus, les outils numériques et le travail collaboratif**
- **Niveau minimum Bac + 3**

**Langues : français, anglais (niveau minimum B2)**

**Maîtrise de l'outil informatique : gestion informatisée des bases de données, outils collaboratifs, applications intranet/extranet/internet**

#### **Compétences :**

- **Maitrise des outils Microsoft, en particulier SharePoint, Teams et OneDrive.**
- **Intérêt pour l'univers humanitaire/associatif**

#### **Aptitudes :**

- Rigueur
- Précision
- Autonomie
- Curiosité.

### **Statut et conditions**

- Contrat d’alternance d’un an avec possibilité de renouvellement (apprentissage ou professionnalisation selon profil).
- Poste basé à Paris.
- Rémunération de 53% à 100% du SMIC selon l’âge et le niveau d’études.
- Complémentaire santé prise en charge à 100% par MSF.
- Titres restaurants d’une valeur faciale de 12€ (prise en charge à 60% par MSF).
- Prise en charge à 50% de l’abonnement de transport en commun (hebdomadaire, mensuel ou annuel) ou indemnité kilométrique vélo (0,25€ par km, limité à 450€ par an)
- Merci de joindre les plannings scolaires à la candidature.

### **Poste à pourvoir : Septembre 2026**

*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**

4 mai 2026

*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.](#)*