



# Information Manager Intranet F/H

20 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.**

**L'Information Manager Intranet met en œuvre la politique de gestion de l'information sur son périmètre, ainsi que les systèmes d'information adaptés afin de permettre aux équipes siège et terrain de disposer de l'information nécessaire pour conduire leurs activités.**

## **Mission**

**Au sein de l'équipe gestion de l'information et des connaissances à la DSI (Direction des Systèmes d'Information), vous êtes le/la responsable du maintien en condition opérationnelle de l'intranet de MSF France (espaces collaboratifs, site communication interne) à travers les solutions SharePoint. Vous assurez le suivi des bonnes pratiques et politiques documentaires, la qualité des référentiels documentaires métier ainsi que le support fonctionnel aux utilisateurs**

**Dans le cadre d'un projet de modernisation de la GED (Gestion Electronique des Documents), vous êtes amené(e) à contribuer au projet de migration du portail intranet vers les solutions Sharepoint avec l'équipe projet en place.**

## **Principales responsabilités**

**Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Gestion de l'information et des connaissances**

### **Maintien en condition opérationnelle (MCO) des espaces intranet :**

- Assurer l'animation éditoriale des portails d'information, leur cohérence et la mise à jour des contenus et leur valorisation
- Coordonner les équipes métiers siège (référents thématiques, assistants de département) et terrains (technicien informatique, record management officer) dans la bonne utilisation des espaces et la mise à jour des documents
- Vérification de contenu des espaces collaboratifs et des documents clés terrains
- Vérification du contenu, de la qualification et des mises à jour des documents de référence indispensable au travail opérationnel des équipes terrains (documents, métadonnées, arborescence)
- Faire adopter les bons usages, les normes et les bonnes pratiques documentaires
- Contribuer au suivi de la politique records management et de capitalisation sur les espaces collaboratifs existants et à la gestion des archives au siège

## **Support aux utilisateurs des applications?:**

- Qualifier les incidents remontés par les utilisateurs des différents sites de communication mais aussi des espaces collaboratifs
- Dispenser des briefings et formations ad hoc aux utilisateurs
- Gérer l'administration des sites du périmètre?(notamment les droits d'accès utilisateurs par profil, les espaces de consultation et de travail, et la maintenance évolutive)

## **Contribution à la modernisation de l'outil intranet et à la migration du portail existant vers les outils Sharepoint :**

- Cartographier avec les métiers des nouveaux besoins en information pour contribuer à la définition du nouveau portail intranet (gestion des connaissances, de capitalisation, de centralisation de l'information et des documents essentiels pour MSF France)
- Créer de nouveaux espaces collaboratifs, de connaissance et de communication en fonction des nouveaux besoins (maquettes, paramétrage fonctionnel)
- Faire évoluer les standards pour une meilleure utilisation des espaces en lien avec les besoins métiers (arborescence, liste métadonnées, architecture intranet)
- Exploiter les statistiques et utilisation des contenus pour décider des actions correctives nécessaires pour améliorer l'utilisation des outils
- Contribuer à industrialiser le monitoring (script, analyse automatique, IA).

## **Activités spécifiques :**

- Assurer le maintien de la qualité des référentiels documentaires (=Toolbox)
- Assurer la cohérence des espaces de communication (arborescence, gestion des droits), et mettre en conformité les anciens espaces en cas d'évolution du standard
- Planifier un chronogramme de suivi des espaces de communication / Toolbox par métier
- Améliorer et automatiser les outils de suivi pour faciliter le monitoring et autonomiser les éditeurs de contenu (dashboard, remplissage automatique des métadonnées)
- Animer plusieurs comités Toolbox en fonction des types d'espaces pour s'assurer du bon respect des politiques de gestion de l'information et des connaissances
- Coordonner le travail et les priorités de plusieurs acteurs terrains en charge de la gestion de l'information et des connaissances (technicien informatique, record management officer, mobile implementation officer)
- Mettre en place des actions de conduite du changement (formation, webinaire, communication) pour accroître la visibilité de l'intranet et développer l'autonomie des utilisateurs
- Participation aux comités stratégiques en collaboration avec le responsable de service.

## **Profil recherché**

## **Formation/Expérience :**

- Diplômé(e) d'un Bac +5 universitaire, école – dans le domaine de la gestion de l'information et des connaissances serait un plus.
- Au moins 2 ans d'expérience dans la gestion d'information ou gestion de projet IT / refonte Intranet. Une expérience sur un projet d'implémentation sur l'environnement Microsoft est un plus.

### **Compétences :**

- Maîtrise Suite Microsoft 365 : Suite Office, OneDrive, SharePoint, Teams, Planner
- Connaissance des enjeux de communication et centralisation de l'information sur un intranet, architecture de l'information et pratiques collaboratives dans l'environnement des outils O365

### **Aptitudes :**

- Rigueur et organisation
- Autonomie et pro-activité
- Customer oriented, Intérêt pour l'optimisation des parcours utilisateurs
- Qualité d'animation, méthode d'animation d'ateliers de formation, compétences pédagogiques
- Force de conviction, force de proposition et capacité à mobiliser les équipes
- Forte curiosité pour les nouvelles solutions digitales
- Capacité à produire des livrables de qualité
- Intérêt et engagement sincères pour les principes humanitaires et les défis de MSF.

**Langues : Français (C1) et Anglais (B2)**

### **Conditions d'emploi**

**Statut : CDI à temps plein. Poste cadre, basé à Paris avec déplacements ponctuels à prévoir sur les terrains d'intervention MSF.**

**Rémunération et avantages : 47,8 K€ brut annuel sur 13 mois. 22 jours de RTT par an. Télétravail selon les règles en vigueur chez MSF (2 j/sem.). Mutuelle prise en charge à 100%. Titres-restaurant 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).**

**Poste à pourvoir : juin 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**

10 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](#).*