



Opérateur.rice Approvisionnement F/H

24 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.

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

MISSION

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/de la Coordinateur.rice et des Référents métiers concernés
- Mise en concurrence et achat ponctuels d'articles non-référencés le cas échéant avec le support du/de la Coordinateur.rice, dans le respect de la procédure d'achat siège en assurant la relation avec le fournisseur et le suivi des livraisons
- Transmission au/à l'Opérateur.rice approvisionnement - expéditions de toutes les informations nécessaires à la préparation physique des commandes
- Distribution générale des 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.
- Transmission au / à l'Opérateur.rice approvisionnement - expéditions de toutes les informations nécessaires à la réception physique des livraisons
- Coordination , en collaboration avec l'Opérateur.rice approvisionnement - expéditions, des livraisons directes du fournisseur au terrain (notamment pour les ordinateurs), en assurant la circulation de l'information entre tous les acteurs
- Gestion des réclamations auprès des fournisseurs, en collaboration avec le / la Coordinateur.rice
- En collaboration avec le Centre de documentation et le BI, suivre l'évolution de la Bibliothèque opérationnelle (introduction et élimination des ouvrages dans le système EBP, lancement des révisions annuelles avec le centre doc, lancement des impressions) et faciliter la circulation de l'information auprès des terrains lors des commandes.

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
- Communication occasionnelle et régulière avec les Référents métiers sur les évolutions techniques et retour de l'information au/à la Coordinateur.rice avec propositions des mises à jour
- Etablir le reporting mensuel de son activité et le transmettre au/à la Coordinateur.rice
- Effectuer d'autres reportings réguliers éventuels demandés par les partenaires (les cellules, les urgences, la comptabilité...) via fichiers partagés dans SharePoint ou directement au demandeur

Activités éventuelles de l'emploi :

- En back-up du / de l'Opérateur.rice Approvisionnement - expéditions : préparation des expéditions (picking, packing, documentation), accueil et briefing des expatriés; prise en charge des dossiers d'expéditions, notamment des articles sous-douane
- En back-up du / de la Coordinateur.rice Approvisionnement : approvisionnements spécifiques, briefings coordinateurs et responsables appro, support aux opérations

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 /approvisionnement / administration humanitaire est un plus.

Expérience :

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

Compétences :

- Maîtrise 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).

Conditions d'emploi

Statut : CDI à temps plein. Poste assimilé cadre, basé à Paris.

Rémunération et avantages :

- 38,4 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

15 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](#).