



# Assistant.e Administratif et Qualité - Projet Antibioogo F/H

1 juin 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'assistant.e de projet a pour mission de garantir la réalisation des activités administratives et apporte un support dans la gestion financière. Iel assiste le-la responsable de projet médical pour optimiser la gestion de son activité du point de vue relationnel, organisationnel et administratif.

## Contexte

La Fondation MSF est une entité spécialisée créée par Médecins Sans Frontières (MSF) dédiée à l'innovation médicale ciblant les patients vivant dans des contextes aux ressources limitées. Les projets en cours portent entre autres sur l'utilisation de l'impression 3D pour créer des prothèses personnalisées ; le développement d'outils numériques de contrôle et de surveillance des épidémies ; et le développement d'une application pour smartphone utilisant l'apprentissage automatique pour rationaliser et automatiser les tests de sensibilité aux antibiotiques : **Antibioogo**.

Le projet Antibioogo contribuera à la lutte contre la résistance aux antibiotiques, un problème majeur de santé publique qui devrait causer 10 millions de décès par an d'ici 2050.

Antibioogo est une application Android gratuite, open source et hors ligne, conçue pour les laboratoires des pays à revenu faible et intermédiaire (PRFI). Il accompagne les techniciens de laboratoire non experts dans la mesure et l'interprétation des tests de sensibilité aux antimicrobiens (AST ou Antibiogramme), pour aider les médecins à prescrire des antibiotiques appropriés à leurs patients et fournir des résultats précis pouvant être utilisés à des fins de surveillance.

Une première version d'Antibioogo est certifiée CE depuis mai 2022 (conformément à la directive 98/79/CE sur les dispositifs médicaux de diagnostic in vitro) en tant qu'application pour appareil mobile utilisée pour l'interprétation des antibiogrammes dans des contextes à ressources limitées et est toujours en cours de déploiement.

Aujourd'hui, Antibioogo est utilisé dans tous les laboratoires de microbiologie MSF : Mali, Yémen, Jordanie, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo, Afghanistan, Nigeria, Mozambique et Sierra Leone. Antibioogo est également utilisé dans les laboratoires publics au Mali, en RCA, aux Comores, en Guinée Conakry, au Burkina Faso, au Bénin, au Niger, en RDC, en Côte d'Ivoire et au Liberia. L'objectif pour 2026 est de poursuivre sa mise en œuvre au-delà de MSF, dans tous les laboratoires des pays à revenu faible et intermédiaire qui manquent de microbiologistes. Notre priorité en 2026 est de poursuivre le déploiement dans les pays d'Afrique de l'Ouest puis dans les pays d'Afrique de l'Est.

**L'assistant Administratif & Qualité Antibio est un poste polyvalent, qui intervient au cœur de l'organisation QMS (Système de Gestion de la Qualité) du projet, en appui opérationnel et administratif des équipes.**

**Différentes équipes travaillent sous la responsabilité du Responsable du Programme Antibio, incluant l'équipe Clinique/Implementation (2 microbiologistes, 1 épidémiologiste, 1 Mobile Implementation Officer, 1 chargée de développement et d'implémentation), l'équipe Produit et Développement (5 collaborateurs anglophones), l'équipe Réglementation et Assurance Qualité - QARA (3 personnes).**

### **Mission**

**Sous la supervision de l'équipe de Coordination du projet et en collaboration étroite avec l'équipe QARA, elle/il est en charge du suivi administratif des ressources du projet (RH, comptable, budgétaire), de la partie approvisionnement du projet et participera activement à la mise en œuvre de la procédure de gestion documentaire selon la norme ISO 13485 auprès de l'ensemble des équipes (Clinique, Développement/Produit, QARA et Coordination).**

### **Principales responsabilités**

#### **1. Suivi Administratif des Ressources du projet**

##### **a. Gestion des Ressources humaines**

- **Collecter et enregistrer les données des collaborateurs pour la constitution et le suivi des dossiers RH.**
- **Collaborer avec le département RH de MSF Asso pour la rédaction et la saisie des contrats conformément au droit du travail français et du Système d'Information RH de MSF.**
- **Organiser l'arrivée des nouveaux collaborateurs : matériel, badges, briefings, intégration administrative et opérationnelle.**
- **Maintenir à jour les tableaux de suivi des contrats du personnel (employés et consultants).**
- **Planifier les entretiens annuels.**
- **Diffuser le planning des déplacements/ absences/ occupation des bureaux et animer son utilisation par les équipes**
- **Mettre en forme et diffuser les annonces de recrutement selon la stratégie définie**
- **En conformité avec la procédure RH du QMS, maintenir à jour la documentation et le reporting RH (organigramme, tableau de bord des formations, descriptifs de postes, et autres enregistrements RH) nécessaire au suivi des indicateurs de performance.**

## **b. Gestion comptable et budgétaire du projet**

- **Participer à la construction du budget et au suivi de son exécution avec le responsable du projet.**
- **Contribuer à la préparation des reportings financiers et narratifs à destination des bailleurs.**
- **Assurer le suivi des dépenses et de la refacturation en lien avec la comptabilité et le contrôle de gestion de MSF Asso et de la Fondation MSF**
- **Vérifier et transmettre les notes de frais des employés à la comptabilité.**

## **2. Approvisionnement**

- **Coordonner les commandes et livraisons en fonction des besoins du projet.**
- **Réaliser les demandes d'achat dans le Système d'Information Finance/Achat de MSF et suivre les réceptions des prestations conformément à la Procédure Achat/Fournisseurs**
- **En conformité avec la procédure Achat/Fournisseur du QMS, maintenir à jour la documentation et le reporting Supply (tableau de suivi des fournisseurs, audits et évaluations des fournisseurs, et autres enregistrements supply) nécessaire au suivi des indicateurs de performance.**
- **Participer à la sélection des fournisseurs.**

## **3. Appui à la coordination de projet**

- **Rédiger les comptes rendus des comités de pilotage, réunions d'équipe**
- **Soutenir le bon fonctionnement des activités transverses du projet selon les besoins.**

## **4. Gestion documentaire du projet (ISO 13485)**

- **Participer au pilotage opérationnel (organisation et mise en œuvre) de la procédure de gestion documentaire, en garantissant le maintien, la mise à jour, l'accessibilité et l'archivage de la documentation du projet (procédures, 'template', enregistrements) conformément aux exigences de la norme et de la procédure.**
- **Assurer un soutien méthodologique aux équipes pour le formatage des documents**

- **Veiller à la bonne mise en forme et à la standardisation des documents.**
- **Suivre la réalisation des actions, la résolution des problèmes liés à la procédure de gestion documentaire**
- **Participer au prochain déploiement d'un outil de GED (gestion électronique des documents) : organisation de la migration des documents, formation des utilisateurs et support à la prise en main.**

## **Profil recherché**

### **Formation :**

- Formation Bac+2 minimum en gestion, administration ou qualité essentielle

### **Expérience :**

- Expérience dans un poste administratif MSF (terrain ou siège) obligatoire
- Expérience dans le suivi administratif et financier de projets financés par des bailleurs institutionnels souhaitée
- Expérience dans la préparation et le suivi de reportings financiers et narratifs à destination de bailleurs institutionnels souhaitée
- Pratique préalable d'outils de GED (Gestion Electronique Documentaire) souhaitable
- Expérience dans une entreprise avec un système de management de la qualité selon norme ISO 13485 est un plus

**Langues : Anglais B2 minimum et Français courant obligatoire (B2 minimum / C1 souhaitable)**

### **Compétences :**

- Maîtrise du Pack Office
- Bonne compréhension des exigences de reporting de bailleurs institutionnels
- Connaissance de la norme ISO 13485 ou d'un système qualité équivalent souhaitable.
- Aisance avec les outils informatiques : ERP, logiciels qualité.

### **Aptitudes :**

- Rigueur, organisation et vigilance
- Intérêt pour le suivi budgétaire et le reporting financier de projet
- Esprit d'analyse
- Capacité d'adaptation, flexibilité
- Sens de l'observation
- Bon relationnel et appétence pour le travail en équipe
- Autonomie

## **Conditions d'emploi**

**Statut : CDD de 5 mois à temps plein. Poste assimilé cadre, basé à Paris.**

**Rémunération et avantages : 41,1 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 : dès que possible.**

*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**

15 juin 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.](#)*