



Alternance - Assistant.e Chargé.e de l'information opérationnelle F/H

22 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.

Ouverture dans le cadre d'une création de poste

Mission

Au sein de la Humanitarian Access and Security Unit (HASU), l'Assistant.e chargé.e de l'information opérationnelle contribue à la gestion, à l'organisation et à la valorisation de l'information produite par l'unité. Il/elle appuie la structuration des ressources documentaires, la diffusion des connaissances et la capitalisation des expériences afin de renforcer l'accessibilité, la traçabilité et la sécurité de l'information au service des opérations.

Le poste participe au développement d'une mémoire opérationnelle durable et à l'amélioration des pratiques de gestion de l'information dans les domaines de l'analyse contextuelle, de l'accès humanitaire et de la sécurité.

Activités principales

Contexte général

À la suite d'une réorganisation menée en 2025, la Humanitarian Access and Security Unit (HASU) regroupe le pôle Analyse (anciennement TAC Unit) et le pôle Sécurité. Elle opère sous la Direction des Opérations et a pour mandat de renforcer la capacité de MSF à analyser, anticiper et gérer les enjeux d'accès humanitaire et de sécurité, notamment dans les contextes de conflits armés, de violences et d'accès restreints.

Ses champs d'action couvrent donc :

- L'analyse politique, sécuritaire et contextuelle ;
- L'engagement et le dialogue humanitaire ;
- Le soutien à la gestion des risques et des crises ;
- Le développement et la capitalisation d'outils et pratiques sécuritaires ;

- **Le renforcement des capacités des équipes terrain et siège.**

Dans ce cadre, l'unité produit une documentation dense de capitalisation et d'analyse, parfois à caractère sensible. La gestion, la structuration, l'archivage et la diffusion de cette production nécessitent un appui dédié qui contribuera à la cohérence, la sécurité et l'accessibilité pour les responsables opérationnels.

C'est dans ce contexte que nous recrutons un Assistant Chargé de l'information opérationnelle

Objectif général du poste

- **Venir en support à la mise en place de la gestion, de l'organisation, de la sécurisation et de la diffusion de l'information produite par la HASU, dans une logique de capitalisation, de transversalité et de soutien aux opérations.**

Responsabilités principales : formalisation de l'information opérationnelle de l'unité

- **Rédiger, mettre en forme et partager les comptes-rendus de réunions.**
- **Organiser la gestion des briefings et debriefings du personnel international en partance ou de retour de mission sur le terrain.**

Gestion, organisation et structuration de l'information

- **Participer à l'état des lieux de la gestion de l'information au sein de l'équipe**
- **Aider à la mise en place d'un système documentaire centralisé et structuré (en étroite collaboration avec l'équipe Sharek/SharePoint), permettant la conservation, la recherche et la mise à jour des documents produits par l'unité (analyses, guidelines, outils, bilans, etc.).**
- **Renforcer la traçabilité et la cohérence documentaire des activités des deux pôles de l'HASU : Analyse & Sécurité.**
- **Participer à la veille documentaire et stratégique ainsi qu'à l'actualisation des référentiels en étroite collaboration avec le Centre de Documentation d'OCP à Paris.**

Appui à la diffusion et à la communication interne

- **Participer à la diffusion régulière et ciblée des informations clés vers les cellules, missions et départements concernés.**

- **Construire et mettre à jour les pages de communication de l'espace Share Point de l'HASU.**
- **Participer au développement des supports de communication internes : bulletins, synthèses, notes de diffusion, points info, ou présentations lors d'ateliers et séminaires.**

Capitalisation et mémoire opérationnelle

- **Appuyer la capitalisation des expériences de l'unité : task forces, engagement, advocacy, networking**
- **Appuyer le travail de revue des incidents critiques, en lien avec le Référent Sécurité et son équipe.**
- **Participer à la mise à jour, au suivi des outils : SINDY, guidelines sécurité, logbook, contacts list, matrice de contacts, mapping des acteurs.**

Appui à l'organisation d'évènements de l'unité

- **Apporter un support à l'organisation d'évènements de l'unité et plus largement au Département des Opérations : conférences, séminaires, réunions de travail, formations.**

Appui au fonctionnement interdisciplinaire

- **Participer à l'animation de la coordination documentaire avec les autres départements impliqués dans la gestion de risques (RH, safeguarding, IT, Logistique, Médical, Protection des données).**
- **Participer à la mise en œuvre des standards MSF en termes de sécurité de l'information, confidentialité et protection des données.**

Relations de travail

Interne :

- **Membre de l'unité HASU.**
- **Coordination technique avec l'équipe IKM et la Responsable de l'information opérationnelle.**
- **Interaction régulière avec : Cellules, GIS unit, L&D, Log, Com, IT, SIMM, Sharek, ISA**

Externe :

- **Contacts avec les unités et départements des autres sections MSF pour partage et capitalisation.**
- **Échanges ponctuels avec des partenaires externes (chercheurs, ONG, think tanks, consultants).**

Profil recherché

Formation :

- **Master en droit, sciences sociales, sciences politiques, relations internationales, ou équivalent.**
- **Formation complémentaire en informatique, gestion de données, knowledge management, SIG ou sécurité de l'information appréciée**

?Compétences techniques :

- **Maîtrise des outils collaboratifs et documentaires : SharePoint, Teams, OneDrive, bases de données, etc.**
- **Excellentes capacités de structuration, synthèse et rédaction.**
- **Bonne compréhension des principes de confidentialité, protection des données et gestion de l'information sensible.**
- **Notions en cartographie, SIG, design graphique sont des plus.**

Compétences transversales :

- **Organisation, rigueur, autonomie.**
- **Sens du service et esprit d'équipe.**
- **Discrétion, intégrité et adaptabilité.**

Langues :

- **Français et anglais (oral et écrit).**

Statut et conditions

- **Contrat d’alternance de 12 mois (apprentissage ou professionnalisation selon profil).**
- **Poste basé à Paris.**
- **Merci de joindre les plannings scolaires à la candidature.**
- **Rémunération de 43% à 100% du SMC 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).**

Poste à pouvoir : 1 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

13 juillet 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.](#)