

Superviseur.se Logistique & Administration - Basé à Dakar F/H

9 octobre 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.

MSF Sénégal dispose d'une équipe dynamique de plus de 110 collaborateurs intervenant dans les pays de la CEDEAO et au Cameroun. À travers son Unité Régionale des Ressources Humaines, le bureau de Dakar contribue au recrutement, au développement et à la mobilité des ressources humaines nécessaires au soutien des opérations de MSF dans plus de 70 pays. Dans un contexte de croissance et de renforcement des capacités opérationnelles, l'Unité Régionale RH soutient la dynamique inter-centres opérationnels afin de garantir une réponse efficace, coordonnée et mutualisée aux besoins des missions en Afrique de l'Ouest, en Afrique centrale et au-delà. MSF Sénégal promeut l'inclusion et la diversité dans toutes ses pratiques et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, sans distinction d'origine, de genre, d'âge, de conviction ou de situation de handicap.

MISSION

But principal :

Accomplir les tâches administratives, superviser les activités quotidiennes de la logistique et assurer la maintenance des équipements, des installations et des infrastructures de MSF conformément aux protocoles de MSF en vue de conserver les installations en parfaite condition et de participer au développement de la mission.

Principales Responsabilités :

- Faire le suivi des activités de maintenance des infrastructures, de la gestion des stocks de produits non médicaux et de l'équipement, conformément aux normes de MSF. Assurer la vérification et le suivi des installations sous la supervision du supérieur hiérarchique. Effectuer des visites quotidiennes des installations, en signalant les anomalies ou problèmes au supérieur hiérarchique. Évaluer les besoins de remise en état et faire le suivi des travaux mineurs de remise en état suivant les instructions données par le supérieur hiérarchique et en lui rendant compte de l'avancement. Vérifier que les normes de sécurité sont observées dans les installations (présence des extincteurs, mise à la terre des installations électriques).
- Faire le suivi de l'utilisation des véhicules, des machines et des appareils mécaniques et électriques.

- Planifier avec le supérieur hiérarchique les activités de maintenance et les vérifications nécessaires des réseaux d'énergie et de leurs configurations, conformément aux normes de MSF.
- Coordonner et diriger l'équipe de logistique placée sous sa responsabilité, et en particulier; définir les tâches de chaque personne, assurer la supervision au quotidien, vérifier la qualité du travail (ponctualité, rigueur, qualité, etc.), établir les horaires de travail des équipes de logistique de chaque département ou installation, organiser et diriger les réunions de l'équipe placée sous sa supervision, participer au recrutement du personnel pour son équipe, participer aux réunions de logistique et rendre compte de ses activités.
- Assurer la maintenance de la flotte de véhicules; planifier et superviser la maintenance préventive et curative de tous les véhicules du projet selon les normes de MSF. Former les chauffeurs à de bonnes habitudes de conduite et aux vérifications standards et assurer leur suivi.
- Gérer les commandes et en faire le suivi ; recueillir les commandes relatives à la logistique en provenance des différents départements ou installations de santé, établir les commandes et en faire le suivi, selon les procédures en place, offrir le soutien technique au magasinier, effectuer des achats locaux selon les procédures d'approvisionnement de MSF et assurer les conditions de réception du fret ou des matériels qui arrivent ainsi que l'organisation et le conditionnement du matériel avant son expédition.
- Elaborer les fiches de per diem pour tous les arrivants, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer leur ponctualité et leur exactitude.
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Coordinateur du projet à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le Coordinateur du projet avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, per diem etc.
- Traiter les factures des fournisseurs en vue de leur validation suivie de paiement et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Coordinateur du projet.
- Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Coordinateur projet.
- Assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (plannings, affichage, réunions, notes de service, etc.)
- Transmettre au service RH ,à date convenue, tous les variables de la paie mensuelle
- Gérer, de concert avec le coordinateur projet, les arrivées et les départs du personnel du pays : visas, billets d'avion et ensemble des démarches nécessaires.
- Coordonner avec les projets, les sièges et Dakar les mouvements du personnel et les formalités administratives y afférentes (passeport, visas, per diem)
- Garder le contact avec les partenaires extérieurs pour rester informé/e des politiques et procédures concernant les déplacements, formalités d'entrée, permis de travail (immigration, UN, compagnies aériennes ...).
- Prendre en charge la préparation des moyens de télécommunication et l'attribution des hébergements maison/appartement/chambre ; veiller à la correcte exécution de l'entretien

des logements (mobilier, ménage, nourriture).

- Toute autre tâche déléguée par le Coordinateur du projet

Profil recherché

Éducation : Diplôme en études liées à l'administration, à la logistique, à la gestion des affaires ou RH ou équivalent souhaité

Expérience : Au moins deux (02) ans d'expérience dans des postes similaires indispensable. Expérience avec MSF ou d'autres ONG souhaitée

Langue : Français indispensable, langue locale préférée, anglais un atout

Aptitudes particulières :

- Gestion du stress
- Adhésion aux principes de MSF
- Souplesse de comportement
- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération

Conditions d'emploi

Statut : CDD jusqu'au 31 décembre 2026 avec possibilité de renouvellement.

Rémunération : Niveau 6 de la grille de rémunération de MSF Sénégal

Pour postuler : toute personne qui désire postuler peut remettre son dossier de candidature (CV et lettre de motivation) jusqu'au 16 octobre à 12h00 (heure de Dakar) au lien suivant :

[Recrutement MSF](#)

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

16 octobre 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.](#)