Référent.e gestion des équipements F/H

2 novembre 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.

La gestion de parc équipements à MSF couvre l'ensemble du cycle de vie des équipements, depuis la définition des besoins et leur référencement jusqu'à leur maintenance, leur utilisation, leur transfert et leur sortie de parc. MEMO est l'outil de référence permettant de traduire et mettre en œuvre ces pratiques sur les terrains MSF-Paris.

Sous la responsabilité du Responsable du pôle Support Technique et en étroite collaboration avec le Référent Processus et Outils Métier (RPOM), le/la Référent·e Gestion de Parc Équipements est le/la référent·e siège sur les politiques, processus et bonnes pratiques de gestion de parc. Il/elle accompagne les équipes terrain sur leurs mises application et assure leur traduction cohérente dans MEMO. Le poste combine expertise métier, amélioration continue, accompagnement terrain, administration fonctionnelle de MEMO, qualité des données et pilotage.

Principales responsabilités :

Politiques, processus et bonnes pratiques

- Définir, formaliser et mettre à jour les politiques, processus, procédures et bonnes pratiques liés au cycle de vie des équipements.
- Assurer une veille sur les pratiques terrain, capitaliser les retours d'expérience et proposer des améliorations adaptées aux besoins opérationnels.
- Traduire les politiques et processus en règles de gestion, référentiels et pratiques opérationnelles, en assurant leur cohérence avec les processus de maintenance et les exigences techniques.
- Accompagner les responsables et coordinateurs logistiques dans leur appropriation et leur mise en œuvre.

Accompagnement, support et formation des équipes terrain

- Être l'interlocuteur privilégié des équipes terrain sur la gestion de parc et son application dans MEMO ; analyser les difficultés et proposer des solutions.
- Accompagner les logisticiens terrain et animer les échanges avec les Points Focaux Mission, en favorisant le partage des bonnes pratiques entre missions.
- Définir et actualiser les contenus de formation ; organiser et animer formations, briefings et webinaires.

- Développer l’autonomie des équipes et contribuer à la clarification des rôles et responsabilités liés à la gestion de parc.

Traduction des processus de gestion équipements dans MEMO

- Identifier les besoins en paramétrage fonctionnel de MEMO en cohérence avec les politiques et processus définis.
- Maintenir les catalogues, référentiels, données de référence et modèles de plans de maintenance, en lien avec les référents techniques.
- Identifier les besoins d’évolution, contribuer aux spécifications fonctionnelles et tester les nouvelles versions avec l’éditeur.
- Garantir la cohérence entre les évolutions de MEMO et les processus de gestion de parc.

Suivi, qualité des données et amélioration continue

- Accompagner l’identification des priorités et analyser la qualité/cohérence des données.
- Développer des indicateurs de qualité et de performance en collaboration avec les Référents Techniques métier.
- Capitaliser les retours d’expérience et proposer des évolutions des processus, politiques et outils.

Transversalité

- Collaborer avec les départements du siège, les autres entités MSF et les référents techniques pour assurer la cohérence des pratiques.
- Participer aux projets transversaux et aux instances de gouvernance des processus et outils métier, en lien avec le RPOM.

Dossiers de fond en cours :

- Politique de gestion de parc équipements (intersection): Révision et mise à jour de la politique en étroite collaboration avec les autres OD
- BASICS gestion de parc équipements (intersection): Révision et mise à jour des Basics en étroite collaboration avec les autres OD
- Processus/Outil : Révision et mise à jour du protocole SAV et retour définitif au siège des équipements et de sa traduction dans les outils de suivi (MEMO/PowerBI)
- Analyse : Rapports d’analyse et suivi d’activité dans PowerBI (définition des besoins, indicateurs clés, maquettes de rapport)
- Organisation (contenu et format) et animation des webinaires thématiques (en étroite collaboration avec les référents techniques du POS)
- Révision et mise à jour (contenu et format) du module « Gestion de parc équipements » de la formation en présentiel « T.L.B. »

Profil recherché :

Expériences :

- Une expérience significative avec MSF ou dans le secteur associatif en tant que logisticien
- Au moins une expérience en administration de gestion de parc d'équipement.
- Une maîtrise de l'outil MEMO.

Compétences :

- Bonne compréhension du cycle de vie des équipements et des processus de maintenance.
- Capacité à formaliser des politiques, processus et bonnes pratiques et à les traduire en règles opérationnelles.
- Capacité à analyser les besoins utilisateurs et à les traduire en exigences fonctionnelles.
- Compétences en paramétrage applicatif, Excel et analyse de données ; connaissance de Microsoft 365 / Power BI appréciée.

Langues : **Français et Anglais = Niveau B2**
Qualités requises :

Aptitude à coopérer, rigueur, qualité d'analyse. Autonomie et capacité à travailler en équipe. Sens du service. Patience et persévérance. Qualités d'analyse et de synthèse.

Conditions d'emploi :

Statut : CDD de 9 mois à temps plein. Poste cadre, basé à Paris ou Mérignac.

Rémunération et avantages : 50,8 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 : Janvier 2027.

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

23 novembre 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.