Assistant.e Qualité et Administratif - Projet Antibiogo F/H

4 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.

Sous la supervision de l'équipe de Coordination du projet et en collaboration étroite avec l'équipe QARA, elle/il est chargé 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. 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.

4. Appui à la coordination de projet

- Assurer le suivi et l'animation des dossiers ou projets spécifiques qui lui sont confiés (support à la gestion de l'information et aux activités de plaidoyer).
- Apporter son soutien à l'organisation des réunions et veiller au suivi des plans d'action correspondants
- Rédiger les comptes rendus des comités de pilotage, réunions d'équipe.
- Soutenir le bon fonctionnement des activités transverses du projet selon les besoins.

Profil recherché :

Formation

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

Expérience professionnelle

- Expérience dans un poste administratif MSF (terrain ou siège) obligatoire
- Expérience exigée en suivi administratif et financier de projets au sein d'une ONG internationale ou financés par des bailleurs institutionnels, avec une pratique du reporting financier et narratif appréciée.
- Expérience dans une entreprise/un projet avec un système de management de la qualité selon norme ISO 13485 requise, incluant idéalement la pratique préalable d'outils de GED (Gestion Electronique Documentaire)
- Expérience dans des projets de plaidoyers dans le domaine de la santé publique est un plus

Langues?: Anglais courant (C1 minimum) et Français courant (C1 minimum) obligatoire

Compétences

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

Aptitudes?:

- Rigueur, organisation et vigilance
- 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 : CDI à temps plein. Poste assimilé cadre, basé à Paris avec déplacements sur les terrains MSF à prévoir.

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 : 16/11/2026

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

12 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.