

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation médicale humanitaire internationale qui apporte son secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophie ou politique. MSF œuvre dans la neutralité, l'impartialité et l'indépendance.

MSF a une politique de tolérance zéro sur les conduites contraires à sa Charte et aux objectifs de l'organisation, y compris l'exploitation et les abus sexuels. MSF adhère également à des principes stricts de protection. Tous les candidats sélectionnés devront adhérer à ces normes et principes.

AVIS D'OFFRE D'EMPLOI MSF-ESPAGNE INTERNE & EXTERNE

Titre du poste	AGENT GESTION DE DONNÉES LOGISTIQUE
Responsable (hiérarchique):	Responsable Logistique/ Superviseur Logistique
Responsable (fonctionnel):	Responsable Logistique/ Superviseur Logistique
Domaine professionnel :	Logistique & Approvisionnement



But principal

Exécuter les activités de saisie de données dans le système de logistique, enregistrer toutes les commandes, les livraisons et les données relatives aux stocks, conformément aux procédures établies ; produire les documents mis à jour appropriés à destination de l'équipe d'approvisionnement afin d'appuyer les processus de prise de décision.

Responsabilités

- Exécuter la saisie de données de tout ce qui concerne les commandes dans le programme AKIBA; créer les documents appropriés de commande et de réception, en s'assurant que toutes les données saisies sont bien approuvées, que la documentation appropriée a été reçue, et que les processus de saisie de données ont été appliqués dans les délais et de manière efficace.
- S'assurer que les données colligées et saisies dans les bases de données sont exactes et complètes, vérifier que les autorisations des commandes et des réceptions dans le système Logistics 7 sont correctes, veiller à ce qu'aucune personne non autorisée n'ait accès à la base de données et effectuer des vérifications de routine de la base de données pour en assurer la cohérence. Signaler immédiatement les anomalies constatées dans la base de données au supérieur hiérarchique.
- Appliquer les flux de travail, à l'entrée et à la sortie de tous les documents liés à la logistique. Classer les documents selon les normes de MSF (Kit log adrnin).
- Aider le supérieur hiérarchique à déterminer les articles atteignant le point de rupture ou la date d'expiration – se référer à la base de données de Logistics 7. Discuter tous les jours des progrès avec le supérieur hiérarchique, et faire rapport au restant de l'équipe d'approvisionnement lors de la réunion hebdomadaire de l'équipe.
- Recevoir et enregistrer les fiches de données provenant des services médicaux et de logistique de MSF qui rapportent les consommations. Signaler à son supérieur hiérarchique tout problème concernant la consommation de médicaments et toute autre question (noms des médicaments utilisés, écriture illisible, information manquante).
- Le cas échéant, recevoir les nouvelles fiches de donations mensuelles et les transmettre au supérieur hiérarchique.
- Obligations de rapport: identification (en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique et le fournisseur) des risques potentiels relatifs au stock (date d'expiration, niveau du stock de sécurité); comparer le niveau réel des stocks avec le niveau du stock logique d'un fournisseur et justifier les écarts éventuels sur une base mensuelle; saisir les données et créer les feuilles de travail afin d'aider aux commandes internationales; fournir les feuilles des consommations et des rapports des stocks pour tous les emplacements sur une base



hebdomadaire et mensuelle; faire rapport sur les matériels commandés reçus et ceux en cours de commande ou les articles en instance.

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

Profil de Poste dans le Cadre Logistique de la Mission MSF Espagne RCA

Basé à Bangui mais avec déplacements réguliers aux projets (Batangafo, TONGOLO et EURECA), l'Agent de Gestion des données logistiques, assurera pendant 3 mois la mise à jour des bases de données logistiques.

Track My Stuff (TMS)

Avec l'appui des responsables de chaque département logistique et technique, réaliser un inventaire physique de tout l'équipement de la mission, stock et équipements en utilisation ; (IT, Biomed, Telecom, chaîne de Froid, équipement maisons, électrique, pharmacie...).

Identifier avec un nouveau code de barres les équipements pas renseignés.

Scanner le code barre de tous les équipements de la mission (Bangui, Equipe urgence (EURECA), Batangafo, TONGOLO).

Actualiser la base de données « TMS ».

A chaque réception du cargo international qui dispose des matériels d'investissement, il doit s'assurer que le code barre est mis sans tarder et incorporer les matériels dans le système TMS pour une actualisation.

Lors de sortie du stock des équipements d'investissement vers un autre projet il doit s'assurer que leur statut a changé dans le système TMS ;

En étroite collaboration avec l'assistant logco, l'agent gestion des données signalera toute irrégularité constatée lors de l'encodage des données pour l'élaboration du rapport.

My fleet

Avec l'appui des responsables de la flotte des véhicules de la Mission, réaliser un inventaire physique de tout équipement motorisé et groupes électrogènes de la mission.

Identifier l'équipement pas enregistré sur My fleet et actualiser la base de données My fleet.

Avec appui et collaboration des responsables mécaniques et de flotte de chaque projet (Bangui, Equipe urgence (EURECA), Batangafo, TONGOLO), mettre à jour la base des données My fleet de chaque équipement motorisé et groupe électrogène : données référentes à l'entretien, consommation carburante, données administratives des véhicules...)

Au préalable au commencement de ses activités, l'Agent de Gestion des données logistiques recevra une formation en ligne sur l'utilisation des deux bases de données logistiques.

Conditions Requises

Éducation	Indispensable : Niveau BAC avec une formation Technique y compris en informatique avec une bonne maîtrise d'Excel.
Expérience	Expérience de travail indispensable d'au moins deux ans en saisie de données et analyse. Souhaitable : Avoir de l'expérience avec les bases de données « TMS » et « My fleet » est un atout.
Langues	Indispensable : Français. Savoir lire et parler l'anglais, est un atout.
Connaissance	Indispensable : Connaissances informatiques.



Lieu du projet : Bangui
Niveau du poste : 04
Type de contrat : Contrat local
Date du dépôt et de clôture : Du 08 octobre 2026 au 21 octobre 2026 avant 16h30
Lieu du dépôt : Bureau MSF-Espagne à Bangui
Dossiers : CV, lettre de motivation, copie du/des diplômes, expérience MSF ou autre ONG, certificats ou autres attestations de travail, copie de carte d'identité nationale/certificat de nationalité

NB :

- Les dossiers présentant des irrégularités (falsification des certificats de service, etc.) ne seront pas considérés
- Les dossiers déposés ne seront pas récupérables.
- MSF vérifie l'authenticité des diplômes, des attestations de services et des références professionnelles.
- Seules les candidatures retenues seront contactées par téléphone.
- MSF ne perçoit aucun avantage financier ou en nature à aucune étape du processus de recrutement.
- MSF souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité. Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères et attentes.

Fait à Bangui, le 08 octobre 2026
Département Ressources Humaines
MSF-Espagne/RCA

