



Mobile Implementation Officer (MIO) – Records Management F/H

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations aux prises avec des crises menaçant leur survie, principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. La section française de MSF est présente dans une trentaine de pays.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un.e :

Mobile Implementation Officer (MIO) – Records Management F/H

Mission

Intégré (e) au sein de notre Direction des Systèmes d'Information, vous êtes le/la référent.e records management et politique d'archivage pour les pays d'intervention de MSF (Mission). Vous êtes responsable de l'implémentation de la politique records management & d'archivage de MSF France sur les terrains, mais aussi de l'accompagnement et de la formation des équipes locales sur les bonnes pratiques.

Vous travaillez sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Projet Technique Records management & archivage et en étroite collaboration avec la Déléguée à la Protection des Données (DPO). Vous effectuez plusieurs visites terrain (60% de votre temps), la durée des visites pouvant aller de 3 à 6 semaines.

Principales missions et responsabilités :

1. Coordonner la mise en œuvre des politiques et des lignes directrices relatives à la gestion, à la conservation et à l'élimination des documents, dans le respect de la législation applicable et des principes éthiques MSF :

- Analyser au préalable les besoins et les process des équipes métiers pour adapter les standards en fonction du contexte du pays.
- Donner des recommandations contextuelles en gestion documentaire aux équipes terrain, en étroite collaboration avec la DPO et ILD Medico-Legal Advisors, tout au long du cycle de vie des documents.
- Cadrer les expéditions du terrain autant que possible, et les coordonner avec l'équipe pluridisciplinaire du siège jusqu'à leur traitement et envoi au tiers-archivageur.
- Accompagner les équipes dans les étapes clés de la gestion de l'information, qui sont les ouvertures, fermetures, audits, évacuation de projets / missions
- Être force de proposition auprès des cellules / mission pour recruter des RMO ou points focaux IKM sur chaque terrain : participer au recrutement, définir les objectifs de poste et la feuille de route, en étroite collaboration avec le responsable hiérarchique sur le terrain, former et assurer le management fonctionnel.
- Mettre en place et adapter les espaces de communication et de partage : sites SharePoint / bibliothèques / arborescences, gestion des groupes de sécurité et mise en place des métadonnées en collaboration avec les équipes locales.
- Soutenir et garantir les procédures de nettoyage, d'archivage, de migration, de maintenance et de contrôle des données. Veiller au respect des normes de sécurité des espaces de stockage numériques et physiques, conformément aux standards MSF et réglementations de protection des données locales et européenne.

2. Accompagner et apporter le support aux équipes dans leur gestion des documents électroniques et archives papier :

- Animer les sessions de formation du staff et ainsi valider la bonne compréhension de l'usage des outils, les bonnes pratiques et la politique documentaire / archivage des métiers
- Accompagner les utilisateurs dans le cadre de la conduite du changement (adoption des usages et politiques).
- Identifier les besoins d'accompagnement plus poussé en fonction des niveaux pour les utilisateurs qui en font la demande sur la partie outil (migration, navigation, besoin plus poussé collaboratif) et politique documentaire (bonnes pratiques documentaires, archivage, etc.)

- Définir les besoins et les exigences d'une communauté de pratique pour le personnel sur le terrain en ce qui concerne les questions relatives au cycle de vie des documents

3. Contribuer à l'amélioration continue des bonnes pratiques et des outils :

- Participer à l'élaboration ou amélioration d'outils, de process cadrant la gestion documentaire, en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire des différents départements.
- Remonter les anomalies et les suivre dans l'outil de ticketing.
- Partager avec l'équipe les dysfonctionnements, identifier les besoins d'actions correctives et d'amélioration continue.

4. Contribuer au développement de la transversalité :

- Partager les informations et les connaissances, développer la capacité à travailler avec les autres services ou départements dans le cadre de la gestion de projets transverses.
- Dans le cadre du partage des bonnes pratiques, développer le travail avec ses homologues des autres sections de MSF et le cas échéant encadrer conjointement des ressources, points focaux sur certains terrains.

Compétences professionnelles

- Niveau universitaire BAC+4 à BAC+5 souhaité
- Expérience terrain MSF ou autres ONG indispensable
- Avoir au moins une expérience réussie de management est nécessaire
- Expérience dans le domaine gestion de l'information et/ou Records management est un plus
- Expériences l'implémentation de solutions IT et/ou solutions Microsoft serait un atout.

Langue : Français et/ou Anglais B2 minimum

Compétences

- Méthode d'animation d'ateliers de formation
- Compétences pédagogiques
- Aptitudes rédactionnelles

Qualités requises

- Autonomie
- Sens de l'analyse
- Organisation et gestion des priorités
- Adaptabilité
- Qualités relationnelles
- Capacité à trouver les informations nécessaires, orienté solutions

Spécificités du poste

CDD 24 mois – Temps plein. Poste terrain – niveau 11 IRFFG, rémunération selon la grille de salaire terrain MSF et en fonction de l'ancienneté et de l'expérience.

Localisation : Déplacements fréquents sur le terrain. En dehors des visites terrain, poste basé à Paris et télétravail possible selon règles en vigueur dans l'organisation

Poste à pourvoir : Prise de poste souhaitée en Avril 2025

Notre souhait est de promouvoir l'inclusion et la diversité. Nous souhaitons également améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de nos effectifs.

Type de contrat : CDD

Salaire (€) : Voir annonce

Date limite de dépôt des candidatures : 02/03/2025