



Chargé-e de réservations et support à l'activité H/F

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 section française est présente dans une trentaine de pays.

Nous recherchons un-e **Chargé-e de réservations et support à l'activité**

Mission

Médecins sans frontières (MSF) ouvre le centre Jacques Pinel, un lieu dédié au partage d'expérience et au développement des pratiques humanitaires et des dispositifs techniques. Il est intégré au site de MSF Logistique de Mérignac qui réunit donc le centre Jacques Pinel et la centrale d'achat et d'approvisionnement de l'association.

La formation du personnel national et international de MSF et la recherche et le développement sont deux enjeux clés de l'efficacité des actions menées par les équipes de l'association sur le terrain. L'ouverture du centre Jacques Pinel et son installation au sein de MSF Logistique permet la création de synergies entre les différents corps de métiers et départements de l'association et répond à ses axes stratégiques. MSF travaille sans cesse à l'amélioration de ses pratiques et à leur adaptation à l'évolution des contextes dans lesquels ses équipes interviennent.

Le centre comporte :

- 1/ Un nouveau bâtiment de 1 500m² dont 1 200 m² dédiés aux ateliers/salles techniques (Eau, assainissement, énergie, télécommunication, biomédical, etc.) ;
- 2/ Des infrastructures pédagogiques techniques permettant des manipulations proches des conditions réelles d'utilisation (Watsan, radio...) ;
- 3/ Un espace extérieur de déploiement (hôpitaux de campagne, tentes, circuit de vaccination, etc.) ;
- 4/ Un espace hébergement de 60 couchages et un réfectoire pour accueillir jusqu'à 80 convives
- 5/ Quatre salles de formation plénière pouvant accueillir 25 personnes et jusqu'à 50 personnes simultanément.

Missions CJP :

- Le centre accueille les briefings et les formations des salariés de MSF et des autres organisations humanitaires.
- Il offre un espace de tests permettant l'innovation, le développement de nouveaux dispositifs de secours et les manœuvres opérationnelles.
- Il facilite les interactions entre les équipes de la centrale d'approvisionnement et des centres opérationnels de MSF partenaires.

Description du poste :

Vous êtes responsable de faciliter la gestion des réservations (hébergement, repas, événements...), de l'hôtellerie et des espaces du CJP. Vous êtes également un support à toutes les tâches administratives et logistiques liées à l'activité du CJP (factures, préparation des salles, du matériel, etc).

- Vous rendez compte au Coordinateur du Centre Jacques Pinel
- Vous collaborez de manière étroite avec le reste de l'équipe et l'intégralité des fournisseurs sur place.
- Vous gardez un suivi de l'activité hôtelière et des événements au CJP ainsi que des démarches administratives pour chaque groupe ou visiteur du centre.
- Vous assurez une communication fluide avec tous les interlocuteurs du CJP et les utilisateurs de ce dernier (MSF OCP, MSF OCG, MSF Logistique, autres OC MSF, partenaires externes...).

Vos principales responsabilités sont les suivantes :

Vous facilitez la gestion de l'occupation du centre et l'accueil de visiteurs :

- Organiser et recueillir les informations nécessaires pour accueillir les différents événements planifiés au CJP
- Réceptionner et traiter toutes les demandes hors planning (briefings, manœuvres OP, accueils individuels, etc.) en collaboration avec le Coordinateur du CJP
- Communiquer les modalités et informations nécessaires avant l'arrivée de visiteurs et pendant leur séjour
- Mettre en œuvre la communication nécessaire auprès des utilisateurs afin de garantir le respect des réglementations en vigueur et la charte d'utilisation
- Organiser le transport des arrivées/départs des visiteurs jusqu'au CJP,
- Organiser la restauration des participants (commande et suivi des prestataires, contrôle de la qualité et de l'hygiène, etc.)
- Organiser la gestion de la literie et le suivi de l'hygiène de l'hébergement
- Être le référent avec les visiteurs sur les questions administratives et pratiques
- Configurer les cartes d'accès, gérer les entrées et sorties de tous les visiteurs
- Assurer les réservations et suivi des restaurants, hôtels ou autre service externe si nécessaire
- Assurer la réception des visiteurs selon la procédure et horaires établis.
- Préparation de kits de bienvenue (pochettes/stylos/bloc note...) selon le besoin.

Vous participez au support administratif et logistique du centre :

- Evaluer, anticiper et assurer les besoins en trésorerie et la gestion de la caisse
- Etablir les factures des visiteurs du CJP en collaboration avec le Coordinateur du CJP
- Suivre la facturation aux partenaires contractés
- Effectuer les paiements aux prestataires/fournisseurs non contractés
- Effectuer les remboursements aux visiteurs (transport...), et tenir à jour l'outil comptable
- Transmettre les pièces comptables au service comptable de MSF France, vérifier la facturation en faisant le rapprochement avec le budget du Centre, en collaboration avec le Coordinateur du CJP
- Suivre et communiquer les informations nécessaires aux fournisseurs, traiteur, blanchisserie, distributeurs, nettoyage.
- Suivre et vérifier l'hygiène, les espaces intérieurs du site et le respect de règlement interne CJP
- Gestion et suivi de consommables reprographie et pédagogiques selon besoin/demande

Vous participez au bon déroulement des activités et au bon fonctionnement du site

- Participer au recueil d'information pour la gestion budgétaire et le rapport de l'activité annuel du centre
- Commander/effectuer les achats et suivre les consommations de fournitures (bureau, formation, nourriture, carburant), effectuer les paiements aux prestations ou fournisseurs
- Participer au suivi budgétaire du service et à l'optimisation des achats dans son domaine
- Participer activement à la gestion de la sûreté et sécurité incendie du site (accident, problème de santé, incendie, intrusion...)

Compétences professionnelles

Vous justifiez d'une expérience de 2 ans en gestion hôtelière, centre de conventions ou centre de formation avec hébergement. Vous avez une formation Bac+2 ou équivalent et vous maîtrisez la gestion des métiers du service et/ou de la logistique des services.

Vous êtes à l'aise avec la gestion des factures/fournisseurs et son suivi, les logiciels de gestion d'hébergement et les nouvelles technologies informatique/audiovisuel.

Langues : Vous parlez le français et l'anglais couramment.

Permis B indispensable.

Qualités requises

Vous êtes connu(e) pour votre sens de l'organisation, votre prise d'initiative et votre rigueur.

Vos qualités relationnelles, votre capacité à travailler en équipe et votre gestion du stress font partie de vos points forts.

Spécificités du poste

CDD de 12 mois à temps plein, poste basé à Mérignac (33).

Poste à pourvoir : 3 janvier 2022.

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 12 mois

Salaire (€) : 33,9K€ bruts annuels sur 13 mois.

Avantages

- Tickets Restaurant valeur faciale 11 € pris en charge à 60% par MSF
- Mutuelle 100%
- Frais de transport à 50%
- 22 jours de RTT par an

Date limite de dépôt des candidatures : 12/12/2021

Médecins Sans Frontières - France