

Opérateur-trice Approvisionnement 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.

Dans le cadre d'une création permanente, nous recherchons un(e) :Opérateur-trice Approvisionnement.

Mission

L'opérateur ou opératrice approvisionnement a en charge la gestion opérationnelle des commandes de l'unité d'approvisionnement « Casier départ ».

Principales responsabilités : Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Coordinatrice de l'Approvisionnement,

Activités principales de l'emploi :

- Assurer le traitement et suivi des commandes terrain au Casier Départ :

- Traitement en autonomie de toute les commandes terrain adressées au Casier (logistiques, médical et librairie) ainsi que des éventuelles commandes de clients externes (librairie)
- Suivi des commandes en collaboration avec les terrains, via les outils de gestion et de communication disponibles
- Réponse aux demandes des terrains et cellules sur des demandes d'articles non référencés en proposant des solutions, le cas échéant avec le support de la Coordinatrice
- Transmission au Gestionnaire de toutes les informations nécessaires à la bonne préparation physique des commandes
- Distribution automatique des catalogues et autres publications (guides) qui doivent être diffusées sur les terrains (commandes « push »)

- Gérer les réapprovisionnements de stocks et approvisionnements occasionnels :

- Passation des commandes auprès des fournisseurs validés (internes et externes), pour tous les types d'articles gérés en stock
- Approvisionnements occasionnels d'articles non stockés pour répondre aux besoins des terrains
- Documentation de tous les dossiers d'achat pour validation, dans le respect de la procédure d'achat siège.
- Suivi de la bonne exécution des commandes par les fournisseurs, en maintenant une communication adéquate à chaque étape, du devis à la livraison.
- Coordination avec MSF Log et le Gestionnaire des expéditions hebdomadaires Mérignac-Paris.
- Transmission au Gestionnaire de toutes les informations nécessaires à la bonne réception physique des livraisons attendues.
- Coordination des éventuelles livraisons directes du fournisseur au terrain (notamment pour les ordinateurs), et des livraisons sous douanes à Exaciel, en collaboration avec le Gestionnaire, en assurant la circulation de l'information entre tous les acteurs
- Gestion des éventuelles réclamations auprès des fournisseurs, en collaboration avec la Coordinatrice

- Contribuer au bon fonctionnement général de l'unité Casier Départ

- Passation de commandes de fournitures et matériels nécessaires au fonctionnement du casier
- Participation aux inventaires, et contribution à l'analyse des éventuels écarts et à la définition des actions correctives
- Entretien régulier de l'outil de gestion (EBP) – mise à jour des paramètres, des articles, des fournisseurs, ...
- Contribution à la diffusion des procédures et bonnes pratiques d'approvisionnement des missions via le siège
- Participation aux réunions d'équipe et de département
- Reporting mensuel de son activité auprès de la Coordinatrice

- Autres activités de l'emploi :

- En back-up du Gestionnaire Approvisionnement : préparation des expéditions (picking, packing, documentation), accueil et briefing des expatriés
- En back-up de la Coordinatrice Approvisionnement : facturation mensuelle aux missions, approvisionnements spécifiques, briefings coordinateurs et responsables appro,...

Compétences professionnelles

Formation/expérience :

- Formation en approvisionnement ou gestion BAC+2 et/ou expérience professionnelle de minimum 2 ans dans un poste similaire
- Une expérience à un poste de logisticien sur le terrain est souhaitée.
- Une formation en logistique /administration humanitaire est un plus.

Langues et connaissances informatiques :

- Français et anglais professionnel, à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise du pack Office
- Connaissances d'un logiciel de gestion type ERP (connaissance d'EBP est un plus)

Compétences :

- Gestion des commandes clients/fournisseurs
- Gestion administrative
- Négociation commerciale de base
- Communication

Qualités requises

- Rigueur, Sens du service client
- Bon relationnel et esprit d'équipe, Diplomatie
- Gestion du stress
- Capacité à anticiper, Gestion des priorités

Spécificités du poste

Statut : CDI, basé à Jaurès.

Poste à pourvoir : 1er Septembre 2021

Type de contrat : CDI

Salaire (€) : 35.8 k€ brut annuel 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 : 10/08/2021