



RECHERCHE UN/UNE  
« RECRUITMENT ASSISTANT & ADMINISTRATIVE  
SUPPORT » (H/F/X)

(CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE - MI-TEMPS)

**MEDECINS SANS FRONTIERES** est une organisation humanitaire médicale, internationale, indépendante, présente dans plus de 60 pays à ce jour. MSF apporte une assistance médicale aux populations victimes de conflits armés mais aussi d'épidémies et de pandémies ou de catastrophes naturelles, et privées de soins, sur base de leur besoin, sans discrimination de religion, philosophie ou politique.

**MSF Supply et MSF Logistique**, associations à but non lucratif, sont deux des centrales d'approvisionnement du mouvement Médecins Sans Frontières (MSF).

Elles assurent l'approvisionnement des programmes MSF, en médicaments, matériel médical et non médical, pour des programmes courants et des interventions d'urgence (populations déplacées, épidémies, catastrophes naturelles, conflits, etc.) depuis l'achat jusqu'au transport dans le pays de destination.

Elles sont agréées établissement pharmaceutique, entrepôt sous douane et reconnues par l'Union Européenne comme centrale d'achat humanitaire. Les Centrales ont également des activités de prestations connexes comme l'appui des équipes de terrain MSF (domaines techniques & opérationnels) ; l'adaptation des produits existants sur le marché aux spécificités des terrains d'intervention MSF, tel que les véhicules.

Chiffres clés 2023 : 54 M€ valeur stock ; 207 M€ chiffre d'activité ; 312 salariés ; 16.000 kits fabriqués par an ; 17.000+ références produits ; 10.000 tonnes expédiées dont 80% de médicaments et matériel médical.

Depuis mi-2023, MSF logistique et MSF Supply ont lancé conjointement un projet de révision de leurs systèmes d'information avec pour périmètre le remplacement de leurs ERP (Enterprise Resource Planning) et WMS (Warehouse Management System). La phase de sélection aujourd'hui terminée, les centrales d'approvisionnements se lancent dans le recrutement de collaborateurs qui vont participer à ce changement.

Un directeur de projet va gérer une équipe de 35 personnes accompagnée par une équipe de consultants et est responsable du déploiement de l'ERP Sage X3 accompagné du WMS EGO dans le respect d'un budget d'environ 15 millions d'euros, du délai planifié et des critères de qualité définis. **Au vu du nombre conséquent de postes à pourvoir, nous recherchons un soutien dans notre équipe de recrutement.**

*Notre Mission : MSF Supply, centrale d'approvisionnement du mouvement MSF, fournit des produits et services de qualité adaptés aux besoins d'organisations humanitaires médicales.*

## **RAISON D'ETRE :**

En tant qu'Aide au Recrutement et Support Administratif, vous serez en charge de soutenir l'équipe RH et administrative dans les processus de recrutement ainsi que dans diverses tâches administratives. Vous serez garant de la coordination et du bon déroulement des recrutements et de la gestion administrative.

## **RESPONSABILITES :**

### **Soutien au recrutement :**

- Collaborer avec les responsables RH et les Managers pour identifier les besoins en personnel et les profils recherchés.
- Rédiger et diffuser des offres d'emploi sur différentes plateformes.
- Effectuer le tri des CV et la présélection des candidats en fonction des critères définis.
- Planifier et organiser les entretiens (en personne ou à distance).
- Maintenir à jour les bases de données candidats et assurer le suivi des dossiers.
- Participer à la communication avec les candidats (réponses aux candidatures, informations sur les étapes du processus).
- Participer à l'accueil des nouveaux employés et à leur intégration.

### **Support administratif :**

- Gérer la documentation administrative liée au recrutement (contrats, dossiers, etc.).
- Assister l'équipe RH dans diverses tâches administratives.
- Gérer les appels téléphoniques, les courriels, et autres communications internes et externes.
- Assurer la gestion et l'archivage des documents administratifs.
- Assister dans la préparation des dossiers administratifs liés à l'embauche (contrats, documents RH, assurances, etc.).
- Gérer la mise à jour des dossiers du personnel (électronique et papier)
- Mise à jour de notre système HRIS

## PROFIL :

- **Niveau d'études** : Formation en gestion des Ressources Humaines ou domaine similaire
- **Expérience professionnelle** : Une première expérience dans une fonction similaire (stage ou emploi) est un plus.
- **Compétences techniques** :
  - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
  - Une expérience dans l'utilisation d'un SIRH est un plus
- **Compétences personnelles** :
  - Excellentes capacités organisationnelles et gestion du temps.
  - Rigueur et attention aux détails.
  - Bonnes compétences en communication écrite et orale.
  - Capacité à travailler en équipe et à gérer des priorités multiples.
  - Discrétion et respect de la confidentialité.
- **Compétences linguistiques** :
  - **Français** : excellentes connaissances aussi bien à l'oral qu'à l'écrit
  - **Anglais** : bonnes connaissances (à l'oral et à l'écrit)

## CONDITIONS :

- Un contrat à durée **déterminée** (> fin décembre 2024 – prolongation possible) – **mi-temps (50%)**
- **Poste à pourvoir** : ASAP
- **Lieu de travail** : Neder-Over-Heembeek (Bruxelles - Belgique)
- Conditions salariales selon expérience + chèques repas, assurance hospitalisation, assurance pension, remboursement des frais de transport (100% pour les déplacements en transports en commun/forfait kilométrique pour l'utilisation de son véhicule personnel), écochèques, etc.
- MSF Supply bénéficiant du statut « Chargeur Connu » auprès des douanes belges, le contrat ne pourra être conclu qu'à moins qu'un **extrait de casier judiciaire** (modèle 596-1.29) soit préalablement remis au département des ressources humaines. Cet extrait de casier judiciaire devra être exempt de tout fait repris par l'article 3, point 9 de la directive européenne 2016/681. Pour toute information complémentaire, veuillez prendre contact avec le département des ressources humaines via l'adresse [job.msfsupply@brussels.msf.org](mailto:job.msfsupply@brussels.msf.org)

## COMMENT POSTULER ?

Veuillez envoyer  **votre candidature via ce [lien](#) pour le 13/10/2024 au plus tard.**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

*En soumettant votre candidature, vous acceptez que MSF Supply utilise vos données personnelles dans le cadre du processus de recrutement. Pour plus d'informations, consultez notre avis de confidentialité ou prendre contact avec notre référent à la protection des données Clément Degrendele via [privacy@msfsupply.msf.org](mailto:privacy@msfsupply.msf.org).*

Pour plus d'informations sur nos activités : [www.msfsupply.be](http://www.msfsupply.be) et [www.msf-azg.be](http://www.msf-azg.be)