



AVIS DE RECRUTEMENT

MEDECINS SANS FRONTIERES FRANCE – Nouakchott

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation internationale d'aide humanitaire qui vient en aide dans plus de 60 pays aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes naturelles ou d'origine humaine et aux victimes de conflits armés, sans discrimination et sans distinction d'origine, de religion, de croyance ou d'affiliation politique.

En Mauritanie, MSF France, est arrivée en juillet 2024, pour une mission exploratoire dans la région de Hodh El Chargui, afin d'analyser la dynamique sociale et évaluer des besoins d'intervention, auprès des communautés hôtes et des réfugiés.

L'objectif prioritaire de l'intervention qui s'en est suivie est de contribuer à une meilleure réponse aux besoins en santé des populations réfugiées et des communautés hôtes dans le département de Bassikounou ; avec comme axe principal d'intervention l'accès aux soins, via des activités de clinique mobile et de santé communautaire.

Dans le cadre d'ouverture de son bureau de coordination à Nouakchott, MSF France recrute le profil ci-après.

(1) MAGASINIER (H/F)

<u>Lieu de recrutement et du travail</u>	:	Nouakchott
<u>Niveau grille</u>	:	4 (Grille de fonction MSF)
<u>Type de contrat</u>	:	Contrat à Durée Déterminée renouvelable
<u>Date de début de contrat</u>	:	Dès que possible

But principal

Assurer la réception, le stockage, la conservation, le suivi et la distribution de tous les articles du projet (médicaments, consommables médicaux, équipements logistiques, pièces détachées, carburant, matériel de bureau et autres biens) conformément aux procédures MSF afin de garantir leur disponibilité et leur traçabilité.

Responsabilités principales

1. Gestion des stocks

- Réceptionner les marchandises et vérifier leur conformité avec les documents de livraison.
- Contrôler les quantités, références, numéros de lot et dates de péremption lorsque applicable.
- Organiser le rangement des articles selon les procédures MSF et les bonnes pratiques de stockage.
- Assurer la séparation et l'identification claire des différentes catégories de stock.
- Maintenir les magasins propres, sécurisés et correctement organisés.

2. Gestion des stocks pharmaceutiques

- Avant la réception de chaque cargo, préparer les feuilles de comptage de réception marchandises en précisant sur chaque feuille : le numéro du cargo, la référence de la commande, le numéro packing List, le nombre total de colis pour chaque packing, entourer le numéro de chaque colis compté.
- Pour chaque colis endommagé, écrire la lettre D à côté du numéro.
- Appliquer les principes FEFO (First Expired First Out).
- Assurer le suivi des dates de péremption.
- Contrôler et enregistrer les températures de stockage.
- Signaler toute anomalie susceptible d'affecter la qualité des produits médicaux.
- Contrôler la température biquotidienne (matin et soir) des réfrigérateurs et congélateurs pendant les jours ouvrables.

- Participer activement dans la préparation de la chaîne de froid passive.

3. Gestion des stocks logistiques non médicaux

- Gérer les équipements, outils, pièces de rechange, matériels de construction, matériel informatique, fournitures de bureau et autres articles logistiques.
- Assurer le suivi des mouvements des biens durables.
- Participer à la gestion des immobilisations et à l'étiquetage des équipements selon les procédures MSF.

4. Contrôle des mouvements de stock

- Enregistrer toutes les entrées et sorties de stock dans les outils de gestion approuvés.
- Afficher les feuilles de comptage de manière visible pour chaque packing List et mettre des surligneurs sur les colis livrés de la coordination vers le projet.
- Préparer les commandes et distributions pour les différents services.
- Vérifier la conformité des demandes et des autorisations avant toute sortie de stock.
- Vérifier la conformité des colis chargés dans le camion avec le chauffeur.
- Assurer une traçabilité complète des mouvements.

5. Inventaires

- Réaliser les comptages physiques réguliers.
- Participer aux inventaires mensuels et annuels.
- Identifier, analyser et signaler les écarts de stock.
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions correctives.

6. Reporting et documentation

- Tenir à jour les fiches de stock et bases de données.
- Faire la saisie de tous les mouvements, entrées, sorties, inventaires dans le logiciel Isystock.
- Préparer les rapports de consommation et d'inventaire.
- Archiver correctement tous les documents liés à la gestion des stocks.
- Fournir les informations nécessaires aux prévisions d'approvisionnement.
- Bien archiver les outils de gestion.

7. Sécurité et conformité

- Respecter les procédures MSF de gestion des stocks et de sécurité.
- Veiller à la sécurité des magasins et à la protection des biens.
- Appliquer les règles HSE (Hygiène, Sécurité et Environnement).
- Signaler immédiatement tout incident, perte ou détérioration.

Profil requis

Formation

- Lecture et écriture indispensables
- Enseignement secondaire et études liées à la gestion d'entrepôts souhaitables

Expérience

Expérience préalable en tant que magasinier souhaitable

Langues

Langue locale indispensable. Langue de la mission souhaitable

Connaissance

- Mathématiques de base et utilisation des appareils de mesure indispensables
- Connaissances en informatique souhaitables (Word, Excel)
- Capacité de faire des réparations de base souhaitable

Compétences

- Résultats et sens de la qualité **L1**
- Souplesse de comportement **L1**
- Travail d'équipe et coopération **L1**
- Adhésion aux principes de MSF **L1**
- Sens du service **L1**
- Gestion du stress **L2**

Pièces à fournir :

- Lettre de motivation
- CV mis à jour
- Copie des diplômes et des attestations de travail
- Copie de la pièce d'identité nationale
- Tout autre document susceptible de compléter le dossier

Date limite d'envoi des candidatures : 07/07/2026 à 17h00

Adresse email d'envoi des candidatures : msff-mauritanie-recrutement@paris.msf.org

Objet à mentionner dans le titre du mail : **MAGASINIER**

« MSF valorise la diversité (genre, origine, handicap, ...) et s'engage à créer un environnement de travail inclusif. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. »

MSF se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets. Seuls les candidats retenus sur dossier seront contactés par téléphone pour passer un test écrit et un entretien. Pour les candidatures papier, aucun document faisant partie du dossier ne sera restitué. En conséquence, nous vous recommandons de fournir que les photocopies des documents demandés et non les originaux.

