LT03900
AGENT GESTION DE DONNÉES

Niveau 4

Responsabilité Hiérarchique
Responsable Logistique/ Superviseur Logistique

Responsabilité Fonctionnelle
Responsable Logistique/ Superviseur Logistique

Domaine Professionnel
Logistique et Approvisionnement

But principal
Exécuter les activités de saisie de données dans le système de logistique, enregistrer toutes les commandes, les livraisons et les données relatives aux stocks, conformément aux procédures établies; produire les documents mis à jour appropriés à destination de l'équipe d'approvisionnement afin d'appuyer les processus de prise de décision.

Responsabilités
- Exécuter la saisie de données de tout ce qui concerne les commandes dans le programme Logistics 7; créer les documents appropriés de commande et de réception, en s'assurant que toutes les données saisies sont bien approuvées, que la documentation appropriée a été reçue, et que les processus de saisie de données ont été appliqués dans les délais et de manière efficace.
- S'assurer que les données colligées et saisies dans les bases de données sont exactes et complètes, vérifier que les autorisations des commandes et des réceptions dans le système Logistics 7 sont correctes, veiller à ce qu'aucune personne non autorisée n'ait accès à la base de données et effectuer des vérifications de routine de la base de données pour en assurer la cohérence. Signaler immédiatement les anomalies constatées dans la base de données au supérieur hiérarchique.
- Appliquer les flux de travail, à l'entrée et à la sortie de tous les documents liés à la logistique. Classer les documents selon les normes de **MSF** (Kit log admin).
- Aider le supérieur hiérarchique à déterminer les articles atteignant le point de rupture ou la date d'expiration – se référer à la base de données de Logistics 7. Discuter tous les jours des progrès avec le supérieur hiérarchique, et faire rapport au restant de l'équipe d'approvisionnement lors de la réunion hebdomadaire de l'équipe.
- Recevoir et enregistrer les fiches de données provenant des services médicaux et de logistique de **MSF** qui rapportent les consommations. Signaler à son supérieur hiérarchique tout problème concernant la consommation de médicaments et toute autre question (noms des médicaments utilisés, écriture illisible, information manquante).
- Le cas échéant, recevoir les nouvelles fiches de donations mensuelles et les transmettre au supérieur hiérarchique.
- Obligations de rapport: identification (en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique et le fournisseur)des risques potentiels relatifs au stock (date d'expiration, niveau du stock de sécurité); comparer le niveau réel des stocks avec le niveau du stock logique d'un fournisseur et justifier les écarts éventuels sur une base mensuelle; saisir les données et créer les feuilles de travail afin d'aider aux commandes internationales; fournir les feuilles des consommations et des rapports des stocks pour tous les emplacements sur une base hebdomadaire et mensuelle; faire rapport sur les matériels commandés reçus et ceux en cours de commande ou les articles en instance.

Éducation
Indispensable: école secondaire; de préférence, études de commerce

Expérience
Expérience de travail indispensable d’au moins deux ans en saisie de données et analyse

Languages
Langue de base de la mission et langue locale indispensables

Connaissance
Connaissances informatiques de base

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

Generated at 2026-11-03 09:18:35 +0000

© 2026 MSF International