



RECHERCHE UN/UNE Regulatory Affairs Support Officer (H/F/X)

(CDI)

Contexte : MSF Supply est la centrale d'achats de Médecins Sans Frontières Belgique. 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 leurs besoins, sans discrimination de religion, philosophie ou politique.

MSF Supply est la centrale d'approvisionnement de Médecins Sans Frontières Belgique. Ses 120 collaborateurs offrent un service logistique intégré aux missions sur le terrain : support technique, gestion des commandes clients, appels au marché et achat du matériel médical et non-médical, contrôle de qualité, entreposage et expédition des biens jusqu'aux missions présentes sur le terrain. MSF Supply est un des piliers de la Supply Chain d'OCB (Opérationnel Center Brussels, les opérations de MSF Belgique) comprenant l'entièreté de la gestion de la Supply Chain à la fois internationale et locale. MSF Supply sert également d'autres organisations du secteur humanitaire.

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 :

La/Le Regulatory Affairs Support Officer gère le système documentaire.

Elle/Il participe à l'optimisation des processus internes en soutenant les procédures et formations. Elle/Il s'assure notamment que la gestion documentaire réponde aux exigences des Bonnes Pratiques de Distributions.

La (le) Regulatory Affairs Support Officer gère une partie de la documentation pour pouvoir fournir des médicaments et des dispositifs médicaux aux missions MSF.

RESPONSABILITES :

1. Gestion du système documentaire

- Responsable, au sein de MSF Supply, du système de gestion des procédures, instructions de travail et documents associés à ces procédures :
 - Elle/Il surveille la date de validité des documents et s'assure que les révisions périodiques sont effectuées à temps, il relance les rédacteurs et responsables de la procédure si elle n'est pas revue
 - Elle/Il s'assure de la cohérence des informations indiquées dans les procédures (layout, respect du contenu, respect des profils de poste, lien avec d'autres procédures associées)
 - Elle/Il valide et met à disposition des équipes les nouvelles procédures dans l'outil de gestion

- Elle/Il aide les responsables de processus à décrire les activités principales lors de la rédaction de procédures et d'instructions de travail. Elle/Il assure que la/le Process Analyst ait pris connaissance et relut les nouvelles procédures transversales ou leur mises à jour. La/Le Regulatory Affairs Support Officer s'assure que toutes les personnes impliquées dans une procédure sont au courant lors de la mise à jour ou de la validation d'une nouvelle procédure.

2. Formation sur le système documentaire

- Former tout le personnel au système documentaire (procédures).

3. Support au RA Officer pour la gestion des certificats /attestations demandés par les missions

- Contrôle, archive et fourni les certificats d'analyse (CoA) pour tous les lots envoyés par MSF Supply sur le terrain
- Prépare, archive et fournit les attestations qualité quand les CoA médicaments ne sont pas disponibles
- Prépare, archive et fournit les certificats d'origine détaillés au département expédition.
- Contrôle, archive et fournit les certificats de stérilité pour tous les lots envoyés par MSF Supply sur le terrain
- Si nécessaire modifie le statut du type de certificats dans la base de données

4. Back up
- RA Officer
 - Travailler occasionnellement dans l'entrepôt pour participer à des opérations d'urgence ou aux inventaires.

PROFIL :

- Niveau d'étude : Bachelor
- Nombre d'années d'expérience : 1-2 ans d'expérience.
- Expérience humanitaire est un plus.
- Expérience dans la gestion de projet et connaissance de la Supply Chain est un plus
- Orienté solutions et force de propositions
- Capacité de travailler de façon autonome et proactive
- Compétences linguistiques : bonne connaissance du Français et bonne connaissance de l'anglais.
- Compétences fonctionnelles : Démarche organisationnelle très structurée, esprit de synthèse, connaissance et respect des procédures.

CONDITIONS :

- Un contrat à durée indéterminée mi-temps
- **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)
- 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



COMMENT POSTULER ?

Veillez envoyer **votre CV et votre lettre de motivation** avec la référence «Regulatory Affairs Support Officer» via le mail job.MSFSUPPLY@brussels.msf.org **pour le 23-09-2022 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 Noémie Bontyes via privacy@msfsupply.msf.org.

Pour plus d'informations sur nos activités : www.msfsupply.be et www.msf-azg.be