



## Offre de stage

# MSF Suisse recherche Un(e) Stagiaire Assistant(e) du Service Technique – Ingénieur Junior

### Conditions d'emploi

- Poste à 100 %
- CDD 6 à 12 mois
- Basé à Genève
- Date de début idéal : 01.03.2022
- Salaire brut : 1'500 CHF (2'000 CHF pour les Bachelor et Master)

Le Service Technique Logistique est chargé de fournir aux équipes terrain un support technique spécialisé dans les domaines suivants : eau et assainissement, construction, gestion de parc motorisé, énergie, chaîne de froid, équipement médical. Le service contribue à la réduction de l'empreinte écologique, à travers une transition énergétique, une gestion améliorée des déchets et une adaptation des infrastructures.

### Taches de support techniques

En fonction de ses compétences, le/la stagiaire sera sollicité(e) par les membres du service technique pour :

- Élaboration de dessins, plans, maquettes.
- **Calculs techniques (Excel, logiciels spécialisés)**
- **Analyse de données (tableaux croisés Excel, bases de données)**
- **Création de graphiques techniques**
- Ecriture, essai et correction de macros Excel, etc
- **Essai de logiciel**
- **Etudes de marché**
- Traductions Anglais/Français ou Français/Anglais.

### Administration de la plateforme OCG Logistics Referential

La plateforme OCG Logistics Referential facilite l'accès aux documents de support pour les équipes terrain. Le/la stagiaire a les responsabilités :

- D'implémenter la mise à jour du contenu, selon les instructions des content owners.

- De surveiller le fonctionnement de la plateforme et le référencement de son contenu.
- De gérer la production et la distribution en interne des clés USB contenant la version offline de la plateforme.

### **Edition de documents**

Le/la stagiaire sera en charge de la production de documents :

- Mise en page de documents : implémentation de la charte graphique du département.
- Gestion des impressions en interne et externe.
- Création d'images, de graphiques, de posters...
- Création d'images 3D.
- Création de document Excel, Word, Powerpoint...

### **Taches organisationnelles**

Le/la stagiaire facilitera le fonctionnement quotidien du service en effectuant des taches organisationnelles diverses tel organisation de réunions, prise de note lors des réunions, assistance logistique lors d'évènements (formations, séminaires), réservations, etc.

### **Caractéristiques requises pour le poste :**

<b>Professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études universitaires ou supérieures <b>master/bachelor en ingénierie</b></li> <li>• Excellentes qualités rédactionnelles</li> <li>• Très bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel)</li> <li>• Maîtrise d'un outil de conception 3D</li> <li>• Maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator) est un atout</li> </ul>
<b>Personnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Flexibilité, ouverture d'esprit</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Esprit d'initiative</li> </ul>
<b>Langues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Français : lu, parlé, écrit</li> <li>• Anglais : lu, parlé, écrit</li> </ul>