

TERMES DE REFERENCE

« APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE L'EQUIPE CADRE DE LA CPA »

Ndjamena, le 04 aout 2017

Listes de postes recherchés

1. Directeur
2. Directeur adjoint
3. Chef de division l'administration financière
4. Contrôleur de gestion interne
5. Chef de division approvisionnement
6. Chef de division gestion des stocks
7. Chef de division distribution et marketing
8. Chef de division gestion des produits des programmes
9. Chef de division Assurance qualité

Publications			
Internet	Affichage	journaux	Télévision
site web du ministère de la santé site internet ACAME e- med site internet Tchad infos site internet alwhida	locaux CPA locaux du ministère de la santé locaux PRA locaux de l'ordre des pharmaciens locaux de l'ordre des médecins	Jeune Afrique infos tchad le progrès tchad Ndjamena bi-hebdo	Télévision nationale tchadienne Electron

- Date de publication : 21 aout 2017
- Date limite de candidature : 18 septembre 2017

Note : toutes les candidatures reçues hors délais ne seront pas éligibles

Table des matières

1.	A propos de la CPA	2
2.	Objectif général	2
3.	Objectifs spécifiques.....	2
4.	Dossiers de candidatures.....	2
5.	depots des offres	3
6.	Date limite de dépôt des offres	3
7.	Evaluation des candidatures.....	3
7.1.	Evaluation de la recevabilité du dossier.....	4
7.2.	Réalisation de tests écrits	4
7.3.	Entretien des candidats	4
7.4.	Notation finale et classification des candidats	5
8.	Dispositions en cas de nombres insuffisants de candidats	5
9.	Verification de la conformité du processus	5
10.	Calendrier	6
11.	Profils de poste	7
11.1.	Profil de poste Directeur	7
11.2.	Profil de poste de Directeur Adjoint	11
11.3.	Profil de poste de chef de division de l'administration financière.....	13
11.4.	Profil de poste contrôleur interne	15
11.5.	Profil de poste de responsable approvisionnement	17
11.6.	Profil de poste du chef de division distribution	19
11.7.	Profil de poste de responsable gestion de stock	21
11.8.	Profil de poste de Chef Division de gestion des produits des programmes	23
11.9.	Profil de poste de Responsable Assurance Qualité et pharmacien responsable	25

1. A PROPOS DE LA CPA

Le Gouvernement de la République du TCHAD a fait de la CPA un outil privilégié de l'exécution de sa politique nationale pharmaceutique en matière d'approvisionnement, de stockage et de distribution des produits de santé. Le gouvernement a mis en place une démarche de changement structurelle et technique de la CPA pour améliorer l'accessibilité, la disponibilité et la libre circulation des médicaments de qualité. Cette volonté de changement se traduit par les réformes suivantes :

- Reforme Juridique et structurelle : Le décret N°1583/PR/PM/MSP/2015 du 24 juillet 2015 a fixé le cadre juridique de la CPA en lui dotant de nouveaux statuts et la mise en place d'un nouveau conseil d'administration.
- Reforme technique Pharmaceutique : la CPA s'est engagée depuis maintenant 2012 sur un renforcement en profondeur de son système de management de la qualité afin de disposer de procédures qualité et techniques pharmaceutiques clés dans le domaine de l'assurance qualité.
- Reforme organisationnelle : En 2015, la CPA a fait appel à un cabinet d'expertise qui a réalisé un audit fonctionnel et organisationnel.

Dans le cadre de son mandat et conformément à la volonté des autorités du pays, le conseil d'administration lance un appel à candidature pour le recrutement de l'équipe de direction de la CPA et l'équipe cadre

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

Permettre à la CPA de recruter des candidats en vue de réaliser les missions et objectifs de développement de la CPA et de mettre en œuvre les réformes nécessaires à la CPA

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

de placer dans une transparence totale chaque candidat au poste qui lui convient et qui convient le mieux à la CPA de façon à ce que chaque candidat utilise au mieux ses aptitudes, sa formation, son expérience et sa motivation de la meilleure manière possible.

4. DOSSIERS DE CANDIDATURES

Le dossier doit contenir obligatoirement les documents suivants :

- Un CV avec trois références pour le poste recherché
- Les diplômes obtenus certifiés conformes par l'office national des examens et concours du supérieur
- Un certificat de nationalité Tchadienne
- Un extrait de casier Judiciaire datant de moins de trois mois
- Une lettre de motivation indiquant le poste recherché et date de disponibilité de démarrage.

5. DEPOTS DES OFFRES

- Modalités et lieu de dépôt : par courrier express ou directement chez : **ETUDE MAITRE POFINE OUSMANE, Huissier de justice, Avenue Bokassa, quartier Ambassatna, en face au Centre d'Appareillage et de Rééducation de Kabalaye, Tel: +235 66 42 81 46/6256/62563046/95 16 45 65**
- Modalités : sous plis fermé portant la mention
« Appel à candidature pour le recrutement des cadres de la CPA, Septembre 2017
Nom et Prénom
Poste : (mentionner le poste recherché)
A n'ouvrir que lors de la séance de dépouillement
- Le dépôt des offres est gratuit.
- L'huissier de justice tient une liste à jour des candidatures reçues mentionnant le nom, le prénom, le code du candidat et la date de réception de la candidature
- Un récépissé de dépôt sera remis au candidat lors de son dépôt de dossier.
- Le candidat enverra une copie de l'accusé de réception à l'adresse électronique suivante cpatchadrecrut@gmail.com
- **limite de dépôt des offres : lundi 18 septembre 2017 à 12h**

6. DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES

18 septembre 2017 à 10 h

7. EVALUATION DES CANDIDATURES

Le conseil d'administration a mis en place un comité de recrutement dont chaque membre a signé des clauses de confidentialité et une déclaration d'absence de conflits d'intérêts. Dans le cas d'une situation de conflits d'intérêts le membre est exclu immédiatement du comité.

Des grilles d'analyses de chaque candidature seront remises à chaque membre du comité. Chaque dossier de candidature sera fourni à chaque membre du comité. Une comparaison des résultats sera réalisée en séance plénière par l'ensemble des membres du comité avec les notes attribuées par chaque membre.

Les référents des candidats éligibles seront contactés via un formulaire conçu à cet effet. Les informations fournies par le référent seront prises en compte lors des entretiens et l'évaluation finale. En outre le conseil d'administration peut engager toute action nécessaire pour vérifier la moralité du candidat.

L'évaluation des offres se déroulera en trois étapes :

7.1.EVALUATION DE LA RECEVABILITÉ DU DOSSIER

Il est demandé aux candidats que leurs offres comprennent les éléments nécessaires et suffisants à leur appréciation.

Documents	Présence	
	Oui	Non
CV		
diplômes obtenus certifiés conformes par l'office national des examens et concours du supérieur		
certificat de nationalité Tchadienne		
Extrait de casier Judiciaire datant de moins de trois mois		
lettre de motivation indiquant le poste recherche et date de disponibilité de démarrage		
3 référents		

En cas d'absence d'un document ou des difficultés d'authentification des documents, la candidature est jugée irrecevable

7.2.RÉALISATION DE TESTS ÉCRITS

Seuls les candidats dont les dossiers sont jugés éligibles seront convoqués par l'huissier de justice pour passer les tests écrits. Ces tests seront conservés dans un endroit sécurisé par l'huissier de justice et ne seront dévoilés que lors des tests.

Pour chaque poste, des tests écrits spécifiques, en fonction de la fiche de poste seront rédigés. Les tests seront réalisés en présentiel.

La grille de notation est réalisée en fonction de l'importance de la mission et des activités du poste. Pour chaque poste, un questionnaire comportant 10 questions notées chacune sur 10 points sera rédigé. La note globale sera de 100.

7.3.ENTRETIEN DES CANDIDATS

Une note technique sur 100 sera attribuée selon le barème suivant :

Critères	Note
Profil, formation et diplômes :	20
- Diplôme universitaire (Pharmacien, BAC+6, Masteretc.)	10
- Autres formations en lien avec le poste	10
Expérience dans l'organisation et le fonctionnement des administrations publiques au tchad	10
Connaissance des référentiels et normes internationaux applicables à son poste	10

Expérience 5 ans dans un poste similaire	30
Pertinence de la candidature :	30
- Compréhension des attentes du conseil d'administration	10
- compréhension des enjeux du poste	10
- motivation pour ce poste	10

7.4. NOTATION FINALE ET CLASSIFICATION DES CANDIDATS

Une moyenne des notes des entretiens sera réalisée. La note finale de chaque candidat sera le cumul des notes des entretiens et des tests écrits.

Une classification finale des candidats sera réalisée en fonction des notes finales de tous les candidats

8. DISPOSITIONS EN CAS DE NOMBRES INSUFFISANTS DE CANDIDATS

Le processus de recrutement sera relancé dans les cas suivants :

- nombres insuffisants de candidats (minimum deux candidats)
- absence de candidats
- absence de profils non adaptés sur les candidatures

En cas de relance du processus et si une seule candidature est disponible, le comité pourra examiner cette candidature.

En cas de relance du processus et d'absence de candidats, le conseil d'administration se prononcera en tenant compte des statuts en cours.

9. VERIFICATION DE LA CONFORMITE DU PROCESSUS

Un huissier de justice a été recruté pour vérifier la conformité de la procédure durant tout le processus de recrutement.

Un contrat a été signé entre le cabinet et le conseil d'administration selon un cahier des charges précis incluant l'engagement de confidentialité et l'absence de conflits d'intérêts.

Ce cabinet aura les responsabilités suivantes :

- Réception des dossiers de candidatures
- Préparation des dossiers pour le comité de sélection
- Préparation les modalités logistiques des tests écrits
- Suivi de la conformité des activités suivantes :
 - Ouverture des dossiers de candidatures
 - Analyse de l'éligibilité des candidatures
 - Réalisation des tests écrits
 - Réalisation des entretiens
 - Notation des candidats

- Rédaction du rapport
- Validation du rapport
- Notification des résultats
- Archivage des dossiers

10. CALENDRIER

ID	Activités	Début	Fin	Durée	août 2017					sept. 2017				
					30/7	6/8	13/8	20/8	27/8	3/9	10/9	17/9	24/9	
1	Validation des termes de référence et de la procédure de recrutement	01/08/2017	04/08/2017	,8s	<input type="checkbox"/>									
2	Recrutement de l'huissier de justice	07/08/2017	10/08/2017	,8s	<input type="checkbox"/>									
3	Lancement de l'appel à candidature	22/08/2017	22/08/2017	,2s			<input type="checkbox"/>							
4	Date de limite de dépôts des dossiers	18/09/2017	18/09/2017	,2s								<input type="checkbox"/>		
5	Evaluation éligibilité des candidats	25/09/2017	25/09/2017	,2s									<input type="checkbox"/>	
6	Contact des référents des candidats éligibles	19/09/2017	19/09/2017	,2s								<input type="checkbox"/>		
7	Réalisation des tests écrits	26/09/2017	26/09/2017	,2s									<input type="checkbox"/>	
8	Correction des tests	27/09/2017	27/09/2017	,2s									<input type="checkbox"/>	
9	Réalisation des entretiens	28/09/2017	20/11/2017	7,6s										<input type="checkbox"/>
10	Rédaction du rapport	29/09/2017	29/09/2017	,2s										<input type="checkbox"/>
11	Validation du rapport	02/10/2017	02/10/2017	,2s										<input type="checkbox"/>
12	Notification des résultats aux candidats	03/10/2017	03/10/2017	,2s										<input type="checkbox"/>
13	Recrutement	04/10/2017	04/10/2017	,2s										<input type="checkbox"/>

11. PROFILS DE POSTE

11.1. PROFIL DE POSTE DIRECTEUR

DIRECTEUR

Critères requis pour déposer sa candidature

Pour déposer sa candidature le postulant devra pouvoir justifier :

- d'un diplôme de pharmacien reconnu au Tchad (critère éliminatoire)
- de sa nationalité tchadienne (critère éliminatoire)
- une maîtrise de l'une des deux langues officielles du Tchad

Autres formations en lien avec le poste

Les candidats ayant réalisé une formation continue dans les domaines suivants sont recherchés :

- une formation en management et gestion des organisations
- une formation en administration des entreprises
- une formation en gestion des approvisionnements
- une formation en assurance qualité
- une formation sur les règles de passation de marché

Expérience

- avoir une expérience minimale de 5 années dans le domaine du management des organisations (société, structures publiques, projets, programmes etc.)

Connaissance

- connaissance approfondie du système de santé national et l'organisation du Ministère de la Santé.
- connaissance des règles de passation des marchés en République du Tchad
- Connaissance des principes de leadership et de gestion propres à une centrale d'achat ou entité similaire
- Connaissance des lois et procédures au Tchad en lien avec la gestion des entreprises (exemple le code du travail) y compris pharmaceutiques (exemple : enregistrement des produits)
- Connaissance en management notamment en gestion des ressources humaines, en gestion financière, en gestion de projet et marketing.
- Connaissance des défis et des occasions propres à la mission de la CPA

Compétences

- Une maîtrise et des compétences en matière de :
 - Gestion du personnel
 - Gestion financière
 - Gestion des approvisionnements ;
 - Gestion des stocks et des entrepôts ;
 - Logistique, transport et distribution ;
 - Informatique et systèmes d'information de gestion des approvisionnements ;
- Une capacité d'animation et de travail en groupe
- D'une bonne capacité de rédaction et d'élaboration de rapport et de documents stratégiques
- excellente capacité d'adaptation.
- posséder le sens de la communication.
- disponible tant pour l'interne que pour l'externe.
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout
- Compétence en informatique :
 - des logiciels de gestion financière

- des logiciels informatiques, Word, Excel, Sage Saari,

Qualités personnelles

Le directeur devra posséder des compétences manifestes dans certains ou dans la totalité des domaines suivants :

- Capacité d'adaptation : savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et (ou) de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches.
- Éthique : bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de la CPA
- Établissement de relations : établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts de la CPA
- Communication : savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchi et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces.
- Créativité et innovation : savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière la CPA et de susciter de nouvelles occasions.
- Priorité aux besoins des clients : prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'organisme.
- Promotion du travail en équipe : savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à la CPA de réaliser des gains d'efficacité.
- Direction : exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme.
- Prise de décisions : évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'organisme.
- Organisation : arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités.
- Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats.
- Résolution de problèmes : évaluer des situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de faire des recommandations et (ou) de régler les problèmes.
- Réflexion stratégique : évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de la CPA

Position dans l'organigramme

- Responsable hiérarchique : conseil d'administration
- structures dépendantes de son autorité : toutes les autres divisions de la CPA

Mission et Responsabilités :

Le directeur a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de la CPA à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration (CA). Coordonnant l'ensemble des activités et des capacités d'action de la CPA, le directeur rassemble et gère les moyens humains, financiers, techniques afin d'atteindre les objectifs fixés. Il pilote la CPA sur le plan stratégique et opérationnel.

Principales fonctions et responsabilités

Le directeur s'acquitte de la totalité des fonctions suivantes :

Leadership

- Participer à l'élaboration par le CA d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action de la CPA
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur la CPA et en informer le CA
- Agir en tant que conseiller professionnel auprès du CA relativement à tous les aspects des activités de l'organisme
- Se charger de la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin
- Représenter la CPA lors d'activités à responsabilités sociétales afin de rehausser la visibilité de la CPA

Planification et gestion des opérations

- Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de la CPA
- Veiller à ce que le fonctionnement de la CPA soit à la hauteur des attentes de ses clients, du CA et des organismes de financement
- Superviser les opérations courantes de la CPA afin d'en assurer l'efficacité.
- Rédiger les documents de pilotage stratégique aux fins d'adoption par le CA et préparer des procédures en vue de les mettre en œuvre
- Passer en revue chaque année les politiques courantes et recommander des modifications, au besoin, au CA
- S'assurer que les dossiers des employé(e)s, des client(e)s, des donateurs et donatrices et des partenaires sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements sont bien protégés
- Prêter son concours au CA en préparant les ordres du jour des réunions et des documents d'information

Planification et gestion de programmes

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des activités et services de la CPA
- Veiller à ce que les activités et les services proposés par la CPA contribuent à l'accomplissement de la mission de la CPA et tiennent compte des priorités du CA
- Contrôler la prestation de la CPA afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des programmes spéciaux (fond mondial, gratuité etc.)

Planification et gestion des ressources humaines

- Établir les besoins en personnel de la CPA dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses activités
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines, dont la production de la description d'emploi de chacun(e) des employé(e)s
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents
- Recruter les employé(e)s non cadres qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de la CPA
- Veiller à ce que tous les employé(e)s assistent à une séance d'orientation où leur est présentée la CPA et à ce qu'ils reçoivent la formation nécessaire
- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement à l'intention de l'ensemble du personnel qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employé(e)s et

l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement

- Prodiguer encadrement et mentorat aux employé(e)s, selon les besoins, afin d'améliorer leur rendement
- Prendre, au besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des employé(e)s en utilisant les techniques appropriées; congédier, au besoin, des employé(e)s en utilisant des procédures appropriées et conformes aux lois pertinentes

Planification et gestion des finances

- Collaborer avec les employé(e)s et le CA à la préparation du budget général de la CPA
- Collaborer avec le CA afin d'amasser les fonds nécessaires au fonctionnement de la CPA
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA
- Veiller à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité
- Administrer les fonds de la CPA à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme
- Produire à l'intention du CA des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de la CPA
- Faire des alertes au CA, en cas de situation d'urgence et ou critique
- Veiller à ce que la CPA se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements

Relations avec les clients, partenaires

- Communiquer avec les clients, les partenaires afin de les tenir au courant des activités de la CPA et de cerner l'évolution de leur besoins
- Établir de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec les clients et partenaires, des organismes de financement, et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de la CPA

Gestion des risques

- Cerner et évaluer les risques propres à la CPA, qu'ils concernent ses client(e)s, employé(e)s, cadres, ses biens, ses finances ou sa réputation, et prendre des mesures pour contrôler ces risques
- S'assurer que le CA et la CPA disposent d'une assurance lui donnant une protection appropriée et suffisante
- S'assurer que le CA et les employé(e)s comprennent bien les conditions et les limites de la protection d'assurance

11.2. PROFIL DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT

DIRECTEUR ADJOINT

Critères requis

Pour déposer sa candidature le postulant devra pouvoir justifier :

- D'un diplôme de pharmacien ou diplôme Supérieur en administration des entreprises ou de management des entreprises (critère éliminatoire)
- De sa nationalité tchadienne (critère éliminatoire)
- De sa maîtrise de l'une des deux langues officielles de travail au tchad

Expérience

- avoir une expérience nationale minimale de 5 années dans le domaine du management des organisations (société, structures publiques, projets, programmes etc.)

Connaissance

- connaissance des règles de passation des marchés en République du Tchad
- connaissance des normes internationales et procédures de passation de marchés
- Connaissance des lois et procédures au tchad en lien avec la gestion des entreprises (exemple le code du travail) y compris pharmaceutiques (exemple : enregistrement des produits)

Compétences requises

- Savoirs
 - connaissance de l'environnement de la CPA
 - Expertise du domaine d'intervention, des activités et du contexte pharmaceutique
 - connaissance des méthodes de management et d'encadrement d'équipes pluridisciplinaires
 - maîtrise de l'outil informatique,
 - gestion financière et comptable,
 - connaissance juridique du droit du travail.
- Savoir Faire
 - capacité d'analyse et de synthèse,
 - aptitude à l'organisation et à la coordination d'équipes pluridisciplinaires,
 - aptitude au travail par projet,
 - aptitude à l'animation de réunions et de réseaux,
 - force de proposition,
 - aptitude à la prise de décision,
 - capacité de négociation,
 - capacité à impulser et défendre un projet,
 - aptitude à la délégation et au contrôle
- Savoir être
 - autonomie,
 - loyauté
 - rigueur et méthode,
 - prise de recul,
 - dynamisme,
 - disponibilité
 - sens de la prospective

Qualités personnelles

Une compétence managériale avérée, dans l'encadrement d'équipes importantes, incluant des cadres confirmés

- la capacité à fédérer les équipes et à déléguer
- Une expérience à la conduite de projet
- De réelles capacités relationnelles
- Une capacité confirmée en communication

- Une aptitude et un goût affirmés pour le travail en équipe
- Le sens de l'initiative, la capacité à être force de proposition
- Des capacités personnelles importantes tout à la fois d'analyse

Interlocuteur des instances du personnel :

- assurer la veille réglementaire,
- mettre en œuvre le fonctionnement pratique des instances du personnel.

Relations Hiérarchiques Le directeur adjoint est placé sous l'autorité du directeur qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. Il définit en concertation avec lui son plan de formation.

Relations Fonctionnelles Internes

- avec les chefs de division
- avec le personnel
- avec les administrateurs de la CPA

Relations Fonctionnelles Externes :

- avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Mission et Responsabilités :

Sous l'autorité du directeur, le directeur adjoint participe à la définition et au pilotage de la mise en œuvre des orientations stratégiques de la CPA. Dans ce cadre, il assure le pilotage de la mise en œuvre des actions et des dossiers qui lui sont délégués. Il apporte un soutien technique au directeur dans l'organisation générale des services de la CPA et il assure l'intérim en son absence. Il assure les missions et activités suivantes :

Pilotage et mise en œuvre des orientations stratégiques :

- participer à la conduite des diagnostics préalables, la définition des orientations stratégiques de la CPA
- concevoir et actualiser des outils d'aide à la décision, de pilotage et de suivi,
- piloter, par délégation du Directeur, la mise en œuvre de projets d'action et de dossiers transversaux et conformes aux orientations définies par le conseil d'administration
- veiller à l'adéquation des actions engagées avec le cadre législatif et réglementaire,
- mettre en place, en concertation avec le directeur, les outils d'évaluation des actions engagées et procéder aux ajustements nécessaires,
- contribuer à la préparation, au suivi et au de l'exécution du budget de la CPA
- gérer le suivi de la gestion comptable dans le respect des procédures comptables établies,
- assurer la représentation de la CPA dans le cadre des relations et des négociations avec les partenaires, en délégation du directeur.

Soutien technique au directeur dans l'organisation et la gestion générale des divisions

- élaborer et planifier la mise en œuvre technique et logistique, la définition et la hiérarchisation des objectifs des divisions en lien avec le directeur,
- contribuer à la supervision, la coordination et au suivi de l'activité des divisions
- apporter un soutien technique au directeur dans la définition des moyens et procédures et contribuer à leur appropriation par le personnel
- piloter et animer des réunions d'équipes, contribuer à la diffusion des informations,
- apporter un soutien technique au directeur dans le pilotage d'instances de travail,
- contribuer à la fédération du personnel autour des objectifs définis et à la transversalité entre les divisions
- exercer un rôle de conseil technique et de supervision auprès des chefs de division

11.3. PROFIL DE POSTE DE CHEF DE DIVISION DE L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

CHEF DE DIVISION DE L'ADMINISTRATION FINANCIERE

Critères requis

Pour déposer sa candidature le postulant devra pouvoir justifier :

- D'une formation supérieure en Comptabilité, finances et gestion (Niveau minimum Bac+4),
- De sa nationalité tchadienne
- De sa maîtrise de l'une des deux langues officielles de travail au Tchad

Expérience

- Expérience de 5 ans et plus dans le domaine de la gestion comptable et des finances

Connaissances

- connaissance approfondie du système de santé national et de l'organisation du Ministère de la Santé.
- Connaissance des procédures de passation de marchés au Tchad
- connaissances en gestion et comptabilité,
- connaissance des règles budgétaires au Tchad
- connaissance de mécanismes de gestion financière des partenaires techniques et financiers
- Polyvalence et spécialiste de la finance, du droit des entreprises et de la fiscalité.
- connaissances des outils informatiques de gestion

Compétences , une maîtrise en matière de :

- Gestion du personnel
- Gestion financière
- capacité d'animation et de travail en groupe
- capacité de rédaction et d'élaboration de rapports et de documents stratégiques
- excellente capacité d'adaptation.
- posséder le sens de la communication.
- disponible tant pour l'interne que pour l'externe
- maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Sage Saari...).

Qualités personnelles

- Forte capacité d'organisation,
- Forte capacité de travail,
- Forte capacité à prendre des initiatives,
- le sens de la communication et du contact
- le sens de l'organisation
- un esprit de synthèse et d'analyse
- un esprit d'initiative
- de rigueur
- d'une capacité d'adaptation confirmée

Position dans l'organigramme

- Responsable hiérarchique : directeur
- structures dépendantes de son autorité : comptabilité, service ressources humaines, services généraux, service informatique,

Mission et Responsabilités :

Il s'occupe de la gestion financière de la CPA, des ressources humaines ainsi que du respect de l'application des réglementations et de la législation liées aux activités de la CPA. Il a pour missions de :

- Gérer la comptabilité
- Veiller au respect strict de la loi
- Gérer le personnel et le service administratif
- Établir des prévisions budgétaires
- Proposer des solutions fiscales
- Coordonner les services dont il a la charge
- Valider les contrats émis par la CPA
- Rendre des comptes à la direction

Principales fonctions et responsabilités

Il doit répondre aux exigences de réduction de délais et des coûts dans sa fonction. Il intervient également sur les autres fonctions pour réduire les coûts et maîtriser les risques et il est impliqué dans les choix stratégiques de la CPA

- optimiser la gestion des sources de capitaux et leurs emplois dans une optique de rentabilité et de maîtrise du risque
- assurer les relations avec les apporteurs de fonds (Etat, partenaires, banques,...)
- rendre compte de la situation financière auprès du directeur, du conseil d'administration, des autorités de surveillance, des auditeurs,
- préparer les budgets et de suivre leur exécution en collaboration avec le contrôleur interne
- fournir des simulations de rentabilité et de risque financier comme aide à la décision pour les projets d'investissement importants et de mettre en perspective les grands équilibres de l'entreprise ou de l'institution
- préparer et mettre en œuvre les opérations financières importantes
- superviser la comptabilité, la trésorerie et les questions fiscales
- mettre les tableaux de bord en perspective avec la stratégie
- définir les indicateurs financiers en lien avec la stratégie
- réduire le délai de production des états comptables et de gestion
- réaliser la comparaison interne et externe des activités et des coûts
- mettre en place les tableaux de bord de la fonction finance
- renforcer sa pratique budgétaire
- participer aux choix d'investissement
- identifier les décisions créatrices de valeur financière
- assister le directeur dans les décisions de financement
- intégrer les exigences du contrôle interne

11.4. PROFIL DE POSTE CONTRÔLEUR INTERNE

CONTROLEUR INTERNE

Critères requis

Pour déposer sa candidature le postulant devra pouvoir justifier :

- D'un master contrôle de gestion ou en Comptabilité-Contrôle-Audit (CCA), ou d'un diplôme de Comptabilité et de Gestion ou diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion
- De sa nationalité tchadienne
- De sa maîtrise de l'une des deux langues officielles de travail au Tchad

Compétences techniques

- Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information : tableurs, bases de données,
- Bonne culture comptable
- Compétence en analyse de données.
- Bonne connaissance des métiers et du fonctionnement de la CPA
- Anglais indispensable.

Expérience : au minimum 5 ans d'expérience.

Traits de personnalité

- Aisance relationnelle pour dialoguer avec différents types d'interlocuteurs, les comptables mais aussi les opérationnels non-financiers, pour collecter l'information.
- Disponibilité et forte capacité de travail.
- Capacité d'organisation et de planification.
- Capacité d'anticipation et réactivité face aux évolutions économiques pouvant avoir un impact sur l'entreprise.
- Adaptabilité face à l'évolution régulière des technologies et des normes.
- Esprit de synthèse pour conceptualiser rapidement des problèmes et leurs solutions.
- Curiosité et esprit critique pour l'analyse des chiffres.
- Être persuasif, savoir faire entendre son point de vue face aux responsables fonctionnels et opérationnels.

Position dans l'organigramme

- Responsable hiérarchique : directeur
- Relation fonctionnelle : CA
- structures dépendantes de son autorité : néant

Mission et Responsabilités

Le contrôleur interne fournit à la direction de la CPA, le résultat de ses analyses économiques et financières, nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique de la CPA. En cela, il accompagne le directeur dans la gestion de l'activité et la prise de décision. Il exerce les principales fonctions et responsabilités suivantes :

Élaboration des procédures et outils de gestion

- Élaborer et mettre en place les outils de reporting destinés à la direction
- Définir les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, et le cadre du reporting destiné à la direction
- Concevoir les tableaux de bord des activités de la CPA (hebdomadaires, mensuels ou trimestriels).
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière et en garantir la fiabilité.
- Veiller au respect des procédures.

Prévisions

- Participer à la définition des objectifs.
- Réaliser des études économiques et financières.
- Élaborer le plan à moyen terme.
- Établir des prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés des événements de la période en cours.
- Construire les principaux états financiers sur 3 ou 5 ans en projetant les résultats actuels de la CPA, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques définis par la direction.

Analyse et reporting

- Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat de la CPA et la traduire en éléments financiers.
- Analyser mensuellement les performances de la CPA par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs.
- Rédiger les synthèses de commentaires des activités

Élaboration et pilotage du processus budgétaire

- Définir les procédures de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers.
- Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des divisions opérationnelles P
- Produire les documents de synthèse budgétaire, formaliser et éditer le document complet qui servira de guide tout au long de l'année.
- Intégrer les éléments budgétaires aux grilles de suivi des résultats mensuelles ou trimestrielles.

Supervision, contrôle des clôtures comptables

- Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reporting et tableaux de bord.
- Contrôler les opérations d'inventaire des marchandises et produits finis.
- Fournir à la comptabilité les éléments extracomptables à intégrer dans les résultats pour une meilleure conformité à la réalité économique de l'activité.

Amélioration des performances de la CPA

- Anticiper les dérives, mener des actions correctrices.
- Contrôler que ces actions correctrices aient bien les effets escomptés.
- Déterminer les zones d'optimisation et aider les responsables opérationnels à réaliser des économies.

Mise en place ou optimisation du système d'information

- Participation à la mise en place de certains modules informatique dans la définition des flux d'information, le paramétrage de certaines applications, l'animation de réunions projets concernant les tableaux de bord et l'information financière.

Activités éventuelles

- consolidation des données budgétaires de management
- assure le suivi du recouvrement des créances clients et le suivi du paiement des factures fournisseurs.
- En termes de logistique, il analyse les stocks et leurs variations lors des clôtures mensuelles.
- Il peut chercher à réduire les coûts en renégociant les principaux contrats récurrents avec les fournisseurs en collaboration avec la division approvisionnement

11.5. PROFIL DE POSTE DE RESPONSABLE APPROVISIONNEMENT

RESPONSABLE APPROVISIONNEMENT

Critères requis pour déposer sa candidature

Pour déposer sa candidature le postulant devra pouvoir justifier :

- D'un diplôme de pharmacien reconnu au Tchad (critère éliminatoire)
- De sa nationalité tchadienne (critère éliminatoire)
- de sa maîtrise de d'une des deux langues officielle de travail au Tchad

Autres formations en lien avec le poste

Les candidats ayant réalisé une formation continue dans les domaines suivants sont recherchés

- Une formation en gestion des approvisionnements
- Une formation sur les règles de passation de marché

Expérience

- Expérience de 5 ans et plus dans le domaine de l'approvisionnement en produits de santé
- Une expérience comme pharmacien Responsable serait un atout

Connaissance

- connaissance approfondie du système de santé national et de l'organisation du Ministère de la Santé.
- connaissance des règles de passation des marchés en République et du Tchad
- connaissance des normes internationales et procédures de passation des marchés
- maîtrise des textes régissant le secteur Pharmaceutique au Tchad
- connaissance des normes et référentiels applicables à une centrale d'achats pharmaceutique,

Compétences requises complémentaires

- capacité à « établir le besoin » de la CPA
- capacité à travailler avec le responsable de gestion de stock et le responsable distribution pour le calcul des quantités à commander en fonction des prévisions
- capacité à « Explorer le marché »,
- capacité « Négociateur », avec les fournisseurs
- capacité à « Analyser », qui tient compte de l'utilisation d'une approche systémique et du contexte de l'environnement externe de la CPA
- capacité à « respecter les lois, politiques, des valeurs et du mode de fonctionnement de la CPA »,
- capacité « Utiliser des outils technologiques », tels que des logiciels de bureautique, des logiciels reliés à sa fonction et l'Internet
- capacité à « travailler en équipe »
- capacité à « Communiquer »
- capacité personnelles «compétences personnelles », telles que faire preuve d'initiative et de créativité
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Sage Saari...),
- Maîtrise de l'Internet,
- Connaissance de l'anglais.

Qualités personnelles

- capacité de travail et d'animation d'équipes,
- capacité à prendre des initiatives,
- capacité de rédaction et d'élaboration de rapport et de documents stratégiques
- capacité d'adaptation.
- posséder le sens de la communication et de la négociation
- disponible tant pour l'interne que pour l'externe

Position dans l'organigramme

- Responsable hiérarchique : Directeur
- structures dépendantes de son autorité : assistant approvisionnement, assistant logistique

Mission

Le Responsable Approvisionnement définit la stratégie achat en collaboration avec la direction de la CPA et veille à sa mise en œuvre à travers un choix ciblé de produits / services et fournisseurs. Il négocie les contrats d'achats et coordonne la chaîne logistique et les flux d'acheminement. Il met en œuvre la politique d'achats de la CPA et assure son pilotage.

Activités principales :

- Conseiller et accompagner la direction dans la mise en place de la politique d'achats et la fixation d'objectifs d'optimisation de coûts, qualité et délais
- Définir des programmes et procédures d'achats de prestations et de produits.
- Elaborer des cahiers des charges techniques exprimant les besoins de la CPA
- Négocier avec les fournisseurs les conditions d'approvisionnement en termes de coût, qualité, délai, conditions de paiement...
- Construire et manager la qualité fournisseur et développer des relations à long terme avec des fournisseurs privilégiés
- Identifier, anticiper et gérer les risques fournisseurs
- Assurer le bon acheminement des marchandises jusqu'à la livraison aux services concernés
- Mettre en place et suivre les indicateurs de son activité
- Contrôler les procédures d'achats et l'exécution des marchés
- Définir avec les services concernés les points de contrôle permettant d'optimiser le contrôle interne de la chaîne achat et de contribuer au contrôle budgétaire des dépenses

11.6. PROFIL DE POSTE DU CHEF DE DIVISION DISTRIBUTION

RESPONSABLE DISTRIBUTION
<p>Critères requis pour déposer sa candidature</p> <p>Pour déposer sa candidature le postulant devra pouvoir justifier :</p> <ul style="list-style-type: none">• D'un diplôme de Pharmacien (critère éliminatoire)• D'un diplôme en logistique et distribution• de sa maîtrise une d'une des deux langues officielle de travail au tchad <p>Expérience : 3 ans et plus dans le domaine de la distribution pharmaceutique</p> <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none">• connaissance approfondie du système national de santé au Tchad• connaissance de l'organisation du Ministère de la Santé au Tchad• maîtrise des textes régissant le secteur Pharmaceutique au Tchad• connaissance des normes et référentiels applicables à une centrale d'achats de produits de santé <p>Aptitudes professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none">• capacité à organiser et gérer plusieurs dossiers simultanément et à des stades d'avancement différents• être à l'aise avec les chiffres afin d'analyser et d'interpréter les statistiques de ventes• capacité d'animation et de travail en groupe• capacité d'adaptation et à prendre des initiatives• posséder le sens de la communication et de la négociation• disponible tant pour l'interne que pour l'externe.• compétences managériales d'encadrement d'équipes• excellente utilisation du pack office (Word, Excel, PowerPoint)• maîtrise de l'Internet
<p>Position dans l'organigramme</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable hiérarchique : Directeur• structures dépendantes de son autorité : assistants
<p>Mission</p> <p>Il met à disposition des clients les produits de santé en quantité, qualité et selon les délais prévus dans le cahier des charges et en conformité avec les exigences des bonnes pratiques de distribution pharmaceutiques</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- conception, mise en œuvre et suivi de la politique de distribution de produits de santé- coordination des flux d'information logistiques entre les différents interlocuteurs internes (, achats, stocks...) et externes (fournisseurs, clients...)- arbitrage et réallocation des moyens / ressources (humains, financiers, délais, matériels...) en fonction des résultats et de la stratégie de distribution- définition et optimisation de la distribution en fonction du taux de service client défini- organisation et coordination de la préparation des ordres de préparation des commandes- planification des besoins en produits finis à partir des prévisions de vente et des stocks existants à long terme- Propositions d'amélioration et d'évolution de la chaîne logistique- Animation des équipes magasins, distribution, emballage et expédition- Traitement administratif du transport des produits (assurance, rédaction des documents réglementaires, calcul des coûts...)- Traitement des litiges et contentieux avec les transporteurs et/ou les fournisseurs

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Relations professionnelles avec les transporteurs- Etablissement et suivi des tableaux de bord de la distribution- Veille technique et technologique |
| |

11.7. PROFIL DE POSTE DE RESPONSABLE GESTION DE STOCK

RESPONSABLE GESTION DE STOCK

Critères requis pour déposer sa candidature

Pour déposer sa candidature le postulant devra pouvoir justifier :

- D'un diplôme de pharmacien reconnu au tchad ((critère éliminatoire)
- De sa nationalité tchadienne (critère éliminatoire)
- de sa maîtrise de l'une des deux langues officielles de travail au tchad

Autres formations en lien avec le poste

Les candidats ayant réalisé une formation continue dans les domaines suivants sont recherchées

- Une formation en gestion des approvisionnements
- Une formation en gestion logistique des produits de santé

Expérience

- Expérience de 3 ans et plus dans le domaine de la gestion de stock, de gestion logistique pharmaceutique

Connaissances

- Une connaissance en Anglais est un Atout
- Une bonne maîtrise des textes régissant le secteur Pharmaceutique au Tchad
- Une bonne connaissance des référentiels et normes pharmaceutiques dans le domaine de la distribution pharmaceutique
- D'une connaissance approfondie du système de santé national et de l'organisation du Ministère de la Santé.
- Maîtrise de l'outil informatique (Traitements de texte, tableurs, SAARI, etc.),

Compétences requises

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)
- Maitriser la GPAO (gestion de la production assistée par ordinateur)
- Maitriser les procédures douanières sur la mise en douane, la mise en magasin et le dépôt, le dédouanement
- Maîtriser les règlements sur le transport de marchandise (marchandises illégales, poids limite de marchandise par véhicule, le volume de marchandises)
- Maitriser les techniques de stockage (délai de stockage selon les types de produits, conditionnement de chaque produit)
- Maitrise des techniques de mise en place de la supply chain management

Qualités nécessaires :

- Autonomie
- une bonne capacité d'anticipation des commandes des clients,
- être organisé,
- méthodique, réactif
- avoir des qualités relationnelles et être à l'écoute de ses collaborateurs
- Forte capacité de travail et d'animation d'équipes.

Position dans l'organigramme

- Responsable hiérarchique : Directeur
- structures dépendantes de son autorité : magasiniers et assistants de gestion de stock

Mission

Il est chargé de l'optimisation de la gestion de stock selon les commandes et la mise en place de plans d'approvisionnement

Activités principales :

- Gérer le stockage de produits
- Enregistrer, traiter et faire le suivi des commandes clients
- Gérer le planning de réception et d'expédition
- Organiser et planifier la livraison des produits avec les fournisseurs selon les critères de la CPA
- Analyser les critères de performances des fournisseurs, la qualité et la quantité des produits réceptionnés
- Gérer les mouvements de stock et faire les inventaires
- Détecter les problèmes de stockage, de livraison et d'approvisionnement
- Collaborer avec le service approvisionnement, marketing et distribution et les transporteurs
- Veiller au respect des coûts et des délais

11.8. PROFIL DE POSTE DE CHEF DIVISION DE GESTION DES PRODUITS DES PROGRAMMES

RESPONSABLE GESTION DES PRODUITS DES PROGRAMMES

Critères requis pour déposer sa candidature

Pour déposer sa candidature le postulant devra pouvoir justifier :

- D'un diplôme de pharmacien reconnu au tchad ((critère éliminatoire)
- De sa nationalité tchadienne (critère éliminatoire)
- de sa maîtrise de l'une des deux langues officielles de travail au tchad

Autres formations en lien avec le poste

Les candidats ayant réalisé une formation continue dans les domaines suivants sont recherchées

- Une formation en gestion des approvisionnements
- Une formation en gestion logistique des produits de santé

Expérience

- Expérience de 3 ans et plus dans le domaine de gestion des programmes de partenariats

Connaissances

- Une bonne connaissance des cahiers des charges des bailleurs de fonds et partenaires au développement (fonds mondial de lutte contre le sida, tuberculose, paludisme et autres)
- Une bonne connaissance des référentiels et normes pharmaceutiques dans le domaine de la distribution pharmaceutique
- Une bonne connaissance approfondie du système de santé national et de l'organisation du Ministère de la Santé
- Une bonne connaissance du système de gestion des produits des programmes
- Une bonne maîtrise des textes régissant le secteur Pharmaceutique au Tchad

Compétences requises

- Maîtrise de l'outil informatique (Traitements de texte, tableurs, SAARI, etc
- Maîtriser les règlements sur le transport internationaux des produits de santé
- Maîtriser les règles de bonne pratique de stockage des produits de santé
- Une bonne maîtrise des normes et références de stockage
- Une bonne connaissance des règles assurance qualité

Qualités nécessaires :

- sens de la communication et du contact
- sens de la négociation
- le sens de l'organisation
- Être résistant au travail sous pression et rigoureux
- Faire preuve d'une autorité naturelle
- Autonomie
- une bonne capacité d'anticipation des commandes des clients,
- être organisé,
- méthodique, réactif
- avoir des qualités relationnelles et être à l'écoute de ses collaborateurs
- Forte capacité de travail et d'animation d'équipes.
- Bonnes capacités de gestion, d'organisation, d'autonomie
- Maîtrise de toutes les étapes du cycle de projet
- Expérimenté en gestion de ressources humaines pluriculturelles

- Capacité de travailler sous pression et dans le respect de la diversité, sens des relations humaines,
- Excellente capacité de rédaction et production des rapports clairs, concis et complets, en respectant les délais imposés ainsi que de fortes capacités analytiques, rédactionnelles et verbales
- Maîtrise du pack office
- Bonnes capacités de communication et relationnelle avec ses collaborateurs ainsi qu'avec les partenaires du Projet

Position dans l'organigramme

- Responsable hiérarchique : Directeur
- structures dépendantes de son autorité : magasiniers

Mission

Le responsable des programmes est le chef d'orchestre de la gestion des programmes conformément aux accords et conventions signés par la CPA. Il maîtrise les aspects techniques, organisationnels, et de gestion des risques. En outre Il est chargé de l'optimisation de la gestion de stock selon les commandes et la mise en place de plans d'approvisionnement des partenaires

Activités principales :

Le Responsable de Programme est responsable de la gestion du cycle des programmes depuis la mise en place, l'exécution, le suivi et le rapportage.

- Il assure la cohérence et la qualité de la gestion des programmes dans leur ensemble.
- Il est le responsable direct de la gestion des ressources (matérielles, organisationnelle et humaines liées aux différents programmes.
- Il s'assure du reporting de qualité et dans les délais satisfaisants auprès des bailleurs des programmes
- Il représente la CPA lors des réunions de coordination thématiques
- Gérer le stockage de produits des programmes
- Enregistrer, traiter, analyser et faire le suivi des commandes des structures de prise en charge
- Gérer le planning de réception et d'expédition
- Organiser et planifier la livraison des produits avec les fournisseurs selon les critères de la CPA
- Analyser les critères de performances des fournisseurs, la qualité et la quantité des produits réceptionnés
- Gérer les mouvements de stock et faire les éventaires
- Détecter les problèmes de stockage, de livraison et d'approvisionnement
- Collaborer avec le service approvisionnement, marketing et distribution et les transporteurs
- Veiller au respect des coûts et des délais
-

11.9. PROFIL DE POSTE DE RESPONSABLE ASSURANCE QUALITÉ ET PHARMACIEN RESPONSABLE

RESPONSABLE ASSURANCE QUALITE et pharmacien responsable
<p>Critères requis pour déposer sa candidature Pour déposer sa candidature le postulant devra pouvoir justifier :</p> <ul style="list-style-type: none">• D'un diplôme de pharmacien reconnu au tchad ((critère éliminatoire)• De sa nationalité tchadienne (critère éliminatoire)• de sa maitrise d'une des langues officielles de travail au tchad <p>Autres formations en lien avec le poste</p> <ul style="list-style-type: none">• Une formation en assurance qualité <p>Expérience : au moins 3 ans dans un poste similaire</p> <p>Compétences clés Capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborer une approche globale de l'assurance qualité, adaptée aux caractéristiques de la CPA• Communiquer avec conviction et diplomatie pour obtenir l'adhésion des différents interlocuteurs internes à la politique d'assurance qualité• Anticiper et gérer les difficultés et besoins en matière d'assurance qualité à court, moyen et long terme, en évaluant notamment la criticité des principaux dysfonctionnements, et en proposant des solutions pertinentes• Gérer une situation de crise• Concevoir et coordonner des projets et/ ou programmes d'assurance qualité• Définir des priorités d'action et d'allocation de moyens / ressources / délais• Maîtriser les méthodes et outils qualité• Avoir une bonne connaissance de la réglementation applicable à son domaine d'activités• Gérer et manager une équipe• Connaissance en anglais• Définir des normes, standards et indicateurs qualité <p>Qualités nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomatie• aisance relationnelle,• capacité d'écoute• sens de la diplomatie pour sensibiliser chacun aux exigences liées à la qualité des produits.• S'adapter aux changements et aux évolutions des exigences des normes et référentiels• Rigoureux et méthodique et possède de bonnes capacités d'analyse.
<p>Position dans l'organigramme</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable hiérarchique : Directeur• Relation fonctionnelle : CA• structures dépendantes de son autorité : assistant
<p>Mission Sous l'autorité de la Direction (Directeur et Directeur adjoint), le responsable assurance qualité planifie, organise et coordonne les activités qualité de la CPA afin d'atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la politique qualité de la CPA en lien avec son plan de développement stratégique</p> <p>En outre le responsable Assurance qualité est le pharmacien responsable de la CPA chargé de veiller aux respects des normes et référentiels pharmaceutiques règlementaires et opposables à la CPA. Il est nommé par le conseil d'administration et siège au sein du conseil d'administration. En tant que</p>

pharmacien responsable, Il est personnellement responsable de la conformité avec le code de la santé publique et les textes règlementaires pharmaceutiques

Activités principales :

- conception et mise en œuvre de la politique d'assurance qualité
- participe à la détermination du plan de développement stratégique de la CPA
- planifie et met en œuvre des programmes de formation en matière de qualité
- assure la responsabilité de la fiabilité de tous les produits de santé achetés et distribués par la CPA.
- contrôle de la conformité des processus des activités par rapport aux référentiels ou aux cahiers des charges
- Evaluation des conséquences des modifications techniques en termes de qualité (organisation, documentation, validation, formation, locaux, investissements, fournisseurs...)
- traitement des dysfonctionnements majeurs
- Relations professionnelles avec les autorités administratives et réponses aux questions sur les audits qualité
- sensibilisation et information des services concernés à l'approche qualité
- validation des choix d'outils de production pour fiabiliser les processus
- validation et suivi des contrats d'assurance qualité avec les différents partenaires
- gestion des ressources humaines de son équipe (recrutement, évaluation, formation...)
- validation et suivi des plans d'audits internes et externes (fournisseurs)
- validation des procédures, spécifications et documents du système d'assurance qualité
- réalisation de la veille réglementaire française et internationale
- analyse des évolutions des systèmes et outils qualité et définition de leur mise en œuvre
- élaboration et gestion du budget du secteur

En tant que Pharmacien responsable, il organise et supervise toutes les opérations pharmaceutiques de la CPA, en particulier :

- Supervision du personnel pharmaceutique
- Surveillance des achats et des fournisseurs
- Surveillance des ventes et des clients
- Contrôle de qualité
- Libération de lot
- Stockage
- Distribution & transport
- Suivi / Rappel de lots
- Pharmacovigilance
- Réclamations
- Gestion des produits particuliers tels que les stupéfiants, psychotropes, les produits dangereux
- Participe aux délibérations du Conseil d'Administration
- Dans le cas où un désaccord portant sur l'application des règlements édictés dans l'intérêt de la santé publique l'oppose à la direction générale et ou au conseil d'administration, celui-ci en informe l'autorité de régulation pharmaceutique.