

Description de Tâches

Titre du Poste : Pharmacien attaché à la DSO/MSPP

Superviseurs : Pharmacien départemental de la DSO et DPM/MT-MSPP

Description globale :

Le pharmacien attaché à la Direction Sanitaire de l'Ouest (DSO), en support au Système National d'Approvisionnement et de Distribution des Intrants (SNADI) pharmaceutiques et médicaux est placé au niveau dudit département pour accompagner le pharmacien départemental dans ses activités ou suppléer en son absence. Il assure le suivi permanent et régulier des mesures prises par la Direction de la Pharmacie, du Médicament et de la Médecine Traditionnelle au niveau des institutions sanitaires départementales. Il planifie et organise des visites d'inspection ou de supervision dans les Centres Départementaux d'Approvisionnement en Intrants (CDAI), les institutions sanitaires et les établissements pharmaceutiques privés. Il réalise des sessions de formation sur la gestion des médicaments à l'intention du personnel affecté pour ce travail dans les IS.

Attributions spécifiques :

Avec ou sur demande du Pharmacien départemental, il doit :

- Représenter la Direction de la Pharmacie, du Médicament et de la Médecine Traditionnelle qui est la direction normative et régulatrice du Ministère de la Santé en veillant à l'application des normes et procédures en matière d'achat, de vente, de stockage, de distribution et de dispensation des médicaments.
- Recevoir et traiter les dossiers de toute nouvelle demande d'ouverture de pharmacies et de dépôts privés
- Inspecter régulièrement les établissements pharmaceutiques du département à savoir les CDAI, les pharmacies institutionnelles, les ONG, les dépôts privés, les pharmacies privées autorisées à fonctionner et toutes nouvelles demandes
- Faire un suivi des actions correctives pour les déviations observées lors des inspections
- Superviser toutes les activités relatives au médicament dans le département
- Fournir des rapports mensuels sur les activités pharmaceutiques du département au Directeur Départemental et à la Direction de la Pharmacie
- Divulguer à travers le département, toutes nouvelles mesures prises au niveau central dans le domaine du médicament



- Soumettre de manière périodique la liste actualisée des agences autorisées par la DPM/MT au CDAI et aux institutions sanitaires du département.
- Veiller au respect de la liste nationale des médicaments essentiels au niveau des institutions sanitaires publiques
- Contrôler tout dossier relatif à la distribution des narcotiques
- Participer aux activités de formation et/ou de recyclage en gestion par niveau pour le personnel affecté aux institutions sanitaires publiques et mixtes
- Assurer toutes tâches relevant de ses fonctions

Qualifications :

- Pharmacien avec **cinq (5) ans** d'expérience dans le secteur public
- Expérience approfondie dans le système de gestion et de logistique des intrants
- Expérience dans le secteur public souhaitable
- Diplôme universitaire en pharmacie et titulaire d'une maîtrise en santé publique ou management des services de santé
- Connaissance du système de santé, du secteur pharmaceutique, des lois, règlements et processus de prises de décisions en vigueur en Haïti.
- Compétences dans l'utilisation des outils informatiques et une bonne maîtrise des logiciels Microsoft.
- Parfaite maîtrise du français et l'anglais un atout.

Pièces requises

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des différents diplômes obtenus
- 2 Lettres de référence
- Certificat de travail du précédent emploi
- Copie d'une pièce d'identité

N.B : Envoyer le dossier (fichier unique de format pdf) à l'adresse suivante : dpmmt@mspp.gouv.ht avant le 14 avril 2017.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.



Description de Tâches

Titre du Poste : **Pharmacien responsable logistique des intrants**

Superviseur : **Chef de service des Médicaments Essentiels**

Description globale :

Le pharmacien responsable de la logistique des intrants en support au Système National d'Approvisionnement et de Distribution des Intrants (SNADI) est affecté au service des Médicaments Essentiels de la Direction de la Pharmacie, du Médicament et de la Médecine Traditionnelle (DPM/MT). Il veille sur la disponibilité des intrants au niveau des Centres Départementaux d'Approvisionnement en Intrants (CDAI) et des Institutions Sanitaires (IS) en collaboration avec les pharmaciens départementaux. Il s'assure que les rapports de gestion des intrants au niveau des CDAI et de la Centrale d'Achat sont transmis et analysés à temps. Il fait le lien avec la Centrale d'Achat et d'autres partenaires impliqués dans la logistique des intrants afin de faciliter une meilleure coordination des différentes activités.

Attributions spécifiques:

- Assurer le suivi de la disponibilité des intrants au niveau des CDAI et des pharmacies institutionnelles
- Recueillir les rapports d'activités sur une base mensuelle des Pharmaciens départementaux et des pharmaciens responsables des CDAI
- Analyser les rapports de la centrale d'achat et des CDAI chaque mois
- Dresser la synthèse des rapports mensuels sur la gestion de stock des CDAI et de la Centrale d'achat
- Elaborer des plans de pré-positionnement d'intrants choléra au niveau périphérique
- Participer aux visites de supervision et d'évaluation des CDAI et des Pharmacies Institutionnelles
- Préparer des autorisations d'approvisionnement à la centrale d'achat PROMESS
- Faire le lien avec la centrale d'achat PROMESS afin de pouvoir recueillir des informations sur les stocks d'intrants disponibles, commandes en cours ou d'autres informations pertinentes
- Assurer la coordination avec les partenaires impliqués dans la logistique des intrants
- Planifier des rencontres périodiques avec les partenaires logistiques
- Assurer toutes autres tâches relevant de ses fonctions

Qualifications :

- Pharmacien avec **sept (7) ans** d'expérience professionnelle et au moins **cinq (5) ans** dans le domaine de la gestion logistique des intrants médicaux
- Expérience approfondie dans le système de gestion et de logistique des intrants



- Expérience dans le secteur public souhaitable
- Diplôme universitaire en pharmacie et titulaire d'une maîtrise en santé publique et/ou gestion logistique des intrants médicaux
- Etude(s) spécialisée(s) et / ou formation en matière de politique relative à la logistique des médicaments et autres intrants médicaux seraient un avantage
- Connaissance du système de santé, du secteur pharmaceutique, des lois, règlements et processus de prises de décisions en vigueur en Haïti.
- Compétences dans l'utilisation des outils informatiques et une bonne maîtrise des logiciels Microsoft.
- Parfaite maîtrise du français et l'anglais un atout.

Pièces requises

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des différents diplômes obtenus
- 2 Lettres de référence
- Certificat de travail du précédent emploi
- Copie d'une pièce d'identité

N.B : Envoyer le dossier (fichier unique de format pdf) à l'adresse suivante : dpmmt@mspp.gouv.ht avant le 14 avril 2017.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.



Description de Tâches

Titre du Poste : Data manager (gestionnaire des données)

Superviseur : Coordonnateur de l'UC-SNADI

Description globale :

Le gestionnaire de données fait partie de l'Unité de Coordination du SNADI et est chargé de fournir un support technique pour la gestion des données relatives aux opérations de mise en œuvre du SNADI. Il/Elle renforcera les capacités locales de gestion des données logistiques utilisées pour assurer la distribution, la quantification et l'achat de médicaments, autres intrants nécessaires aux programmes prioritaires et ceux avec recouvrement de coûts. Le gestionnaire des données dirige l'équipe de gestion des données dans la collecte, l'analyse et l'utilisation d'informations de qualité qui servent à informer la chaîne d'approvisionnement du SNADI, en particulier l'équipe de quantification et l'équipe de soutien à la prestation des services. Il/Elle est un membre clé de l'UC-SNADI et participe à la prise de décision pour tout ajustement d'orientation technique. Il/Elle veille à ce que tous les sous-comités du SNADI utilisent les données de la chaîne d'approvisionnement dans toutes prises de décision.

Le gestionnaire de données travaille en étroite collaboration avec tous les partenaires logistiques dans la production des données. Il/Elle cherche à développer des outils de collecte de données nécessaires à la mise en place d'un système de gestion de l'information logistique tout en renforçant les capacités des entités du ministère de la Santé à leur application, notamment la Direction de la Pharmacie, du Médicament, et de la Médecine Traditionnelle.

Attributions spécifiques:

I. Planification

- a) Mettre à jour les procédures de fonctionnement standard de gestion des données du SNADI afin de maintenir la qualité
- b) Assurer le flux de données, fonctionnel et en temps opportun entre les différents niveaux d'opération du SNADI selon des procédures standards



- c) Assurer la disponibilité de tous les outils de saisie des données à tous les niveaux d'opérations.
- d) Mettre à jour les outils de saisie de données nécessaires en fonction des changements apportés aux indicateurs et aux données requises
- e) Travailler en étroite collaboration avec le Système Suivi-Evaluation (S & E) et les partenaires afin d'identifier les besoins, les lacunes et les opportunités dans les outils de collecte de données et les mécanismes d'ajustement si nécessaire.
- f) Établir et maintenir des outils de rapportage sur la chaîne d'approvisionnement

II- Gestion de base de données

- a) Gérer et superviser l'équipe de données, qui comprend les spécialistes de données, et les analystes de données
- b) Configurer et mettre à jour la base de données en fonction des informations recherchées ou des besoins nouveaux des projets et des changements apportés aux indicateurs
- c) Surveiller la collecte de données et garantir l'intégrité des informations recueillies sur le terrain
- d) Former tous les membres de l'équipe des unités de données sur le logiciel DHIS2 (District Health Information Software), afin que chacun puisse renforcer ses capacités et apporter son soutien pour la collecte et l'affichage des données
- e) Représenter SNADI et préparer, au besoin, des présentations basées sur les résultats pour les rencontres entre professionnels et les conférences
- f) En collaboration avec les responsables de l'unité, documenter les leçons apprises et les bonnes pratiques et les partager avec le siège du SNADI à toutes fins utiles.

III. Assistance technique pour améliorer les prises de décisions majeurs en terme de gestion

- a) Participer aux réunions du SNADI /chefs d'unité et participer aux discussions des groupes de travail techniques afin d'extraire les commentaires des chefs techniques pour l'examen et l'analyse de la performance de la chaîne d'approvisionnement.
- b) Soutenir le leadership dans l'utilisation des données probantes pour stimuler la prise de décisions, effectuer des analyses de tendances, et informer l'équipe de gestion pour une amélioration.



- c) Le cas échéant, travailler avec d'autres chefs d'unité pour élaborer des stratégies d'amélioration de la qualité en réponse aux résultats du rendement.

IV. Assurance et vérification de la qualité des données

- a) Mettre à jour et mettre en œuvre les procédures d'assurance qualité des données du projet à partir de procédures standard.
- b) S'assurer que le contenu des données est précis, conforme et atteint les résultats souhaités pour les utilisateurs.
- c) Gérer le processus de maintenance des données
- d) Fournir un soutien technique au conseiller en quantification dans les exercices de validation des données soumises et aborder les lacunes de la qualité des données identifiées au niveau du personnel et des bases de données.

V. Traitement et rétroaction des données

- a) Documenter les problèmes de données identifiés et formuler des recommandations
 - b. Analyser et préparer divers rapports - tels que le régime de patients, les patients sur les sites, les rapports de consommation
- b) Veiller à ce que des tableaux et des graphiques représentant les performances du réseau soient disponibles pour les réunions de coordination
- c) Garantir des réquisitions précises et approuvées pour les distributions bimensuelles de stocks aux sites
- d) Participer sur demande aux réunions internes et externes

VI. Autre

- a) Effectuer toute autre tâche assignée

Qualification

- Diplôme en santé publique ou dans un domaine connexe de la santé ; Maîtrise en informatique ou système d'information; Maîtrise en Biostatistique (expérience préférée ou pertinente)



- Au moins 5 ans d'expérience en gestion de données, systèmes d'information, logistique ou expérience dans la chaîne d'approvisionnement
- Expérience approfondie dans la gestion de base de données
- Expérience de supervision ou capacité avérée de diriger ou de gérer des équipes
- Compétences informatiques requises pour Microsoft Word, Excel et la gestion des bases de données.
- Maîtrise de l'anglais, du français et du créole
- Devra faire preuve d'aptitudes analytiques, de communication et dans la présentation des rapports
- Capacité de travailler sous pression de façon indépendante avec un minimum de supervision, capacité d'évaluer les priorités, de gérer une variété d'activités dans un environnement sensible au temps et capable de respecter les échéances concurrentes.

Pièces requises

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des différents diplômes obtenus
- 2 Lettres de référence
- Certificat de travail du précédent emploi
- Copie d'une pièce d'identité

N.B : Envoyer le dossier (fichier unique de format pdf) à l'adresse suivante : dpmmt@mspp.gouv.ht avant le 14 avril 2017.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.



Description de Tâches

Titre du Poste : **Responsable Contrôle et Supervision de la distribution (2)**

Superviseur : **Coordonnateur de l'Unité Coordination du SNADI**

Description globale :

Il assiste le Chef de la Coordination dans ses fonctions. En tant que Responsable de Contrôle et de Supervision de la distribution des intrants, il s'assure des distributions à temps et de la disponibilité des produits pharmaceutiques et autres intrants dans le cadre du SNADI. Il veille au respect des normes et directives applicables aux distributions et à la mise à disposition des produits pharmaceutiques aux institutions de santé. Il participe, au besoin, à la modification des normes et directives applicables aux distributions et à la mise à disposition des produits pharmaceutiques lorsque ceci est requis par le Ministère de la santé à travers la Direction de la Pharmacie, du Médicament et de la Médecine Traditionnelle. Il appuie également la production et l'exploitation de données relatives aux distributions et la disponibilité des produits pharmaceutiques des entités participant au SNADI ainsi qu'à leurs bénéficiaires.

Attributions spécifiques :

- Organiser et préparer les missions d'évaluation et de supervision relatives aux distributions et à la disponibilité des produits pharmaceutiques dans le cadre du SNADI
- Participer aux missions d'évaluation et de supervision formative de l'Unité auprès des institutions bénéficiaires
- Appuyer la diffusion des normes et directives applicables aux entités participant au SNADI en particulier celles relatives aux distributions et la disponibilité des produits pharmaceutiques et veiller à leur application.
- Collaborer avec les services techniques de la DPM/MT, en occurrence les services des Médicaments Essentiels, d'inspection, d'Enregistrement Sanitaire, de Narcotiques et les services pharmaceutiques départementaux afin d'évaluer la conformité des distributions et de la mise à disposition des produits pharmaceutiques des entités du SNADI aux normes et directives en la matière.
- Participer à l'évaluation de la performance des entités du SNADI
- Collecter, exploiter et partager les données relatives aux performances du SNADI en matière de distribution et de disponibilité des produits pharmaceutiques dans le cadre du SNADI (niveau de stock, consommation, péremptions, prix de vente, frais de gestion, ...)
- Collaborer à l'élaboration des rapports d'évaluation des performances du SNADI
- Participer à l'élaboration de documents préparatoires nécessaires aux travaux des Comités **d'organisation du SNADI** (Comité de Pilotage, Comité Technique, Comité du Médicament, ...)
- Participer, selon les besoins, aux ateliers, réunions et sessions relatives aux activités du SNADI, notamment en tant que facilitateur ou formateur pour les sujets suivants :



estimation et quantification des besoins en produits pharmaceutiques, normes et directives applicables au SNADI, Système de Gestion de l'Information Logistique et de l'Information Sanitaire.

- Se tenir informer de l'évolution des normes, directives, procédures et outils au niveau national et international concernant les distributions et à la mise à disposition en produits pharmaceutiques.
- Assurer toutes autres tâches relevant de ses fonctions

Qualification :

- Pharmacien avec **sept (7) ans** d'expérience professionnelle et au moins **cinq (5) ans** dans le domaine de la gestion logistique des intrants médicaux
- Expérience approfondie dans le système de gestion et de logistique des intrants
- Expérience dans le secteur public souhaitable
- Diplôme universitaire dans une discipline des sciences de la santé (par exemple : la médecine, la pharmacie...) et titulaire d'une maîtrise en santé publique, gestion logistique
- Etude(s) spécialisée(s) et / ou formation en matière de politique relative à la logistique des médicaments et autres intrants médicaux seraient un avantage
- Connaissance du système de santé, du secteur pharmaceutique, des lois, règlements et processus de prises de décisions en vigueur en Haïti.
- Aptitude en communication et capacité de travailler efficacement dans un environnement multiculturel et en équipe multidisciplinaire
- Expérience en développement organisationnel, institutionnel
- Expérience dans un projet financé par des bailleurs en Haïti
- Compétences dans l'utilisation des outils informatiques et une bonne maîtrise des logiciels Microsoft.

Pièces requises

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des différents diplômes obtenus
- 2 Lettres de référence
- Certificat de travail du précédent emploi
- Copie d'une pièce d'identité

N.B : Envoyer le dossier (fichier unique de format pdf) à l'adresse suivante : dpmmt@mspp.gouv.ht avant le 14 avril 2017.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.



Description de Tâches

Titre du Poste : **Responsable Contrôle et Supervision des Approvisionnements (2)**

Superviseur : **Chef de Coordination du SNADI**

Description globale :

Il assiste le Chef de la Coordination dans ses fonctions. En tant que Responsable de Contrôle et de Supervision des approvisionnements, il s'assure de la promptitude et de la qualité des approvisionnements par les entités du Système National d'Approvisionnement et de Distribution des Intrants (SNADI). Il veille également au respect des normes et directives applicables aux approvisionnements des entités participant au SNADI. Il participe si besoin est à la modification des normes et directives applicables aux approvisionnements telles que requises par le Ministère de la santé à travers la Direction de la Pharmacie, du Médicament et de la Médecine Traditionnelle (DPM/MT). Il appuie également la production et l'exploitation de données relatives aux approvisionnements des entités participant au SNADI ainsi qu'à leurs bénéficiaires.

Attributions spécifiques :

- Organiser et préparer les missions d'évaluation et de supervision relatives aux approvisionnements des entités participant au SNADI
- Participer aux missions d'évaluation et de supervision formative de l'Unité auprès des institutions bénéficiaires
- Appuyer la diffusion des normes et directives applicables aux entités participant au SNADI et veiller à leur application.
- Collaborer avec les autres services de la DPM/MT, en particulier les services d'enregistrement et d'homologation des médicaments, afin d'évaluer la conformité des approvisionnements des entités du SNADI aux normes et directives en la matière.
- Participer à l'évaluation des performances des entités participant au SNADI
- Collecter, exploiter et partager les données relatives aux performances du SNADI en matière d'approvisionnement (quantités, rotations, couts d'achat, frais de gestion, ...)
- Collaborer à l'élaboration des rapports d'évaluation des performances du SNADI
- Participer à l'élaboration de documents préparatoires nécessaires aux travaux des Comités organisant le SNADI (Comité de Pilotage, Comité Technique, Comité du Médicament, ...)
- Participer, selon les besoins, aux ateliers, réunions et sessions relatives aux activités du SNADI, notamment en tant que facilitateur ou formateur pour les sujets suivants : estimation et quantification des besoins en produits pharmaceutiques, normes et directives applicables au SNADI, Système de Gestion de l'Information Logistique
- Participer à la préparation des plans de pré-positionnement d'intrants médicaux d'urgence au niveau national et local
- Se tenir informer de l'évolution des normes, directives, procédures et outils au niveau national et international concernant les approvisionnements en produits pharmaceutiques
- Assurer toutes autres tâches relevant de ses fonctions



Qualifications :

- Pharmacien avec **sept (7) ans** d'expérience professionnelle et au moins **cinq (5) ans** dans le domaine de la gestion logistique des intrants médicaux
- Expérience approfondie dans le système de gestion et de logistique des intrants
- Expérience dans le secteur public souhaitable
- Diplôme universitaire dans une discipline des sciences de la santé (par exemple : la médecine, pharmacie...) et titulaire d'une maîtrise en santé publique, gestion logistique
- Etude(s) spécialisée(s) et / ou formation en matière de politique relative à la logistique des médicaments et autres intrants médicaux seraient un avantage
- Connaissance du système de santé, du secteur pharmaceutique, des lois, règlements et processus de prises de décisions en vigueur en Haïti.
- Aptitude en communication et capacité de travailler efficacement dans un environnement multiculturel et en équipe multidisciplinaire
- Expérience en développement organisationnel, institutionnel
- Expérience de travail avec l'USAID ou dans un projet financé par des bailleurs en Haïti
- Compétences dans l'utilisation des outils informatiques et une bonne maîtrise des logiciels Microsoft.
- Parfaite maîtrise du français et un niveau avancé en anglais requis, l'espagnol un atout.

Pièces requises

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des différents diplômes obtenus
- 2 Lettres de référence
- Certificat de travail du précédent emploi
- Copie d'une pièce d'identité

N.B : Envoyer le dossier (fichier unique de format pdf) à l'adresse suivante : dpmmt@mspp.gouv.ht avant le 14 avril 2017.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.



Description de Taches

Titre du Poste : **Coordonnateur de l'Unité de Coordination du SNADI**

Superviseur : **Directeur DPM/MT-MSPP**

Superviseurs immédiats : Responsables Assurance qualité et Médicaments Essentiels de la DPM/MT

Description globale :

Le chef de l'Unité coordonne les autres membres de l'équipe afin de contribuer à l'amélioration de la disponibilité des intrants subventionnés, ou non, indispensables à l'offre du Paquet Essentiel de Services (PES) du Ministère de la Santé publique et de la Population (MSPP) incluant ceux liés à la prise en charge du VIH/SIDA, la Santé materno-infantile, la Planification Familiale, la nutrition, la vaccination ... Il supervise normativement les entités participant au SNADI pour le respect des procédures en vigueur au MSPP. Il utilise les données produites pour améliorer toute la chaîne d'approvisionnement.

Il collabore avec les directions centrales et départementales pour s'assurer d'une corrélation entre les normes et protocoles pour la prévention et la prise en charge des patients. Il contribue à une bonne coordination de toutes les opérations liées à la disponibilité des intrants avec l'objectif d'assurer une livraison rapide et continue de médicaments et de produits de laboratoire, dans les institutions de prestation de services de santé. Il participe au développement professionnel du personnel gestionnaire et utilisateur de ces produits à tous les échelons.

Attributions spécifiques :

- Organiser et planifier les activités de l'Unité en coordination avec les autres sections du Service des Médicaments Essentiels et les autres services de la DPM/MT
- Prendre part aux rencontres d'autres directions centrales et départementales pour mieux contribuer à l'avancement du SNADI
- Organiser la planification des missions pour couvrir l'ensemble des attributions du SNADI
- Planifier et préparer les missions d'évaluation et de supervision formative sur le terrain.
- Appuyer la diffusion des normes et directives applicables aux entités participant au SNADI et veiller à leur application.
- Evaluer les performances des institutions en matière de gestion de stock dans le cadre du SNADI.
- Exploiter et partager les données relatives aux performances du SNADI avec d'autres entités ayant directement ou indirectement un lien avec la gouvernance des médicaments.
- Elaborer et transmettre les rapports d'évaluation des performances du SNADI avec les partenaires concernés.



- Travailler avec le Conseiller en Logistique affecté à la DPM/MT et les autres services à la production de documents nécessaires aux travaux des Comités du MSPP organisant le SNADI.
- Développer et harmoniser les outils du SNADI
- Coordonner les activités (rencontres, ateliers de travail, échanges) avec les instances pharmaceutiques nationales et internationales, les partenaires techniques et financiers concernés
- Participer à la rencontre du comité de pilotage du SNADI
- Organiser ou participer aux ateliers, réunions et sessions relatives aux activités du SNADI, notamment en tant que facilitateur ou formateur pour les sujets suivants : normes et directives applicables au SNADI, outils utilisés dans la gestion pharmaceutique, estimation et quantification des besoins en produits pharmaceutiques, Système de Gestion de l'Information Logistique et Système d'Information Sanitaire
- Préparer les plans de pré-positionnement d'intrants médicaux d'urgence au niveau national et local
- Préparer et soumettre à la DPM/MT les bilans d'activités mensuels de l'Unité.
- Assurer toutes autres tâches relevant de ses fonctions

Qualifications :

- Pharmacien avec **dix (10) ans** d'expérience professionnelle et au moins **cinq (5) ans** dans le domaine de la gestion logistique des intrants médicaux
- Expérience approfondie dans le système de gestion et de logistique des intrants
- Expérience dans le secteur public souhaitable
- Diplôme universitaire dans une discipline des sciences de la santé (par exemple : la médecine, la pharmacie...) et titulaire d'une maîtrise en santé publique, gestion logistique
- Etude(s) spécialisée(s) et / ou formation en matière de politique relative à la logistique des médicaments et autres intrants médicaux seraient un avantage
- Connaissance du système de santé, du secteur pharmaceutique, des lois, règlements et processus de prises de décisions en vigueur en Haïti.
- Aptitude en communication et capacité de travailler efficacement dans un environnement multiculturel et en équipe multidisciplinaire
- Expérience en développement organisationnel, institutionnel
- Expérience de travail dans un projet financé par des bailleurs en Haïti
- Compétences dans l'utilisation des outils informatiques et une bonne maîtrise des logiciels Microsoft.
- Parfaite maîtrise du français et un niveau avancé en anglais requis, l'espagnol un atout.



Pièces requises

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des différents diplômes obtenus
- 2 Lettres de référence
- Certificat de travail du précédent emploi
- Copie d'une pièce d'identité

N.B : Envoyer le dossier (fichier unique de format pdf) à l'adresse suivante :

dpmmt@mspp.gouv.ht avant le 14 avril 2017.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.



Description de Tâches

Titre du Poste : **Secrétaire administrative**

Superviseur : **Coordonnateur de l'Unité de Coordination du SNADI**

Description globale :

La secrétaire contribue de manière générale à l'exécution de l'ensemble des tâches administratives requises pour la bonne marche de l'UC-SNADI tout en appliquant les normes et procédures relatives aux pré-traitements des dossiers. Elle assiste les différents membres de l'Unité dans la planification, la coordination et l'exécution des activités administratives.

Attributions spécifiques :

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Répondre au téléphone
- Recevoir, ouvrir, enregistrer, distribuer, classer et assurer le suivi du courrier
- Tenir l'agenda du coordonnateur
- Assurer le suivi des dossiers transmis à l'Unité
- Procéder à l'archivage des dossiers traités
- Mettre en œuvre la logistique nécessaire à la tenue des réunions et rédaction de comptes rendus
- Préparer les feuilles de présence
- Préparer et assurer la gestion de certains dossiers administratifs sur demande de l'Unité
- Assurer la bonne tenue des dossiers
- Assurer la gestion du stock de fournitures de bureau (achats, conservation et distribution)
- Réaliser toutes autres tâches suivant les instructions de l'Unité

Qualifications :

- Diplôme en secrétariat dans une école reconnue
- Minimum 4 (quatre) ans d'expérience dans le domaine
- Maîtrise des logiciels du paquet Microsoft office tels que : Power Point, Word, Excell

Qualités personnelles :

- Avoir une bonne présentation, une bonne élocution, des compétences en rédaction administrative
- Etre organisée et méthodique
- Avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression
- Parfaite maîtrise du français et un niveau avancé en anglais requis, l'espagnol un atout.

Pièces requises

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation



- Copie des différents diplômes obtenus
- 2 Lettres de référence
- Certificat de travail du précédent emploi
- Copie d'une pièce d'identité

N.B : Envoyer le dossier (fichier unique de format pdf) à l'adresse suivante : dpmmt@mspp.gouv.ht avant le 14 avril 2017.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.



Description de tâches

Nom du Poste : **Coordonnateur (trice) Logistique départemental(e)**

Superviseur : **Coordonnateur de l'Unité de Coordination du SNADI**

Description globale :

Le(a) Coordonnateur (trice) Logistique travaille en étroite collaboration avec les autres membres de Global Health Supply Chain – Procurement and Supply Management Project (GHSC-PSM) afin de contribuer à l'amélioration de la disponibilité des intrants subventionnés indispensables à l'offre des services particulièrement ceux liés à la prise en charge du VIH/SIDA, de la Planification Familiale et de la santé materno-infantile.

Aussi, le(a) Coordonnateur (trice) Logistique assiste la Direction départementale dans la gestion, la distribution et l'utilisation des médicaments et autres intrants essentiels à la fourniture des services de santé de base. Il/elle coordonne les opérations d'entrepôt liées à la réception, le stockage et la distribution des produits au niveau du département avec l'objectif d'assurer une livraison rapide et continu de médicaments, produits de laboratoire, de santé materno-infantile, de planification familiale dans les institutions de prestation de services de santé. Il/elle contribue au développement professionnel du personnel gestionnaire et utilisateur de ces produits à tous les échelons du département, soutient le travail d'équipe avec les responsables de programmes et veille à ce que le système au niveau départemental soit complètement opérationnel et efficace. Il/elle contribue à maintenir et à partager des mises à jour sur l'état des stocks tout en facilitant la fourniture de rapports réguliers aux instances concernées des niveaux central et départemental. Il/elle fournit l'encadrement nécessaire pour assurer la conformité réglementaire dans toutes les opérations de l'entrepôt depuis la réception en passant par l'inspection, le stockage, l'enregistrement, jusqu'à la distribution et l'utilisation des produits. Il/elle effectue une première analyse des données recueillies pour une meilleure identification des besoins localement et des recommandations d'assistance à fournir pour améliorer le système. Il/elle aura aussi à collaborer avec d'autres partenaires locaux en leur présentant lors des réunions départementales une rétro-information de ses analyses toujours dans l'esprit de rendre plus efficace et plus performant le système local de Gestion et d'approvisionnement en intrants. Le(a) Coordonnateur (trice) logistique exerce ses responsabilités tout en développant et en maintenant de solides relations avec l'équipe de la Direction départementale et les autres intervenants du système de santé.

Il/elle se voit comme un membre de l'équipe départementale, participe au développement du plan de travail départemental et des réunions techniques organisées par la direction ou les partenaires évoluant au sein du département en matière de santé.



Attributions spécifiques :

- Appuie la Direction départementale dans la coordination des actions liées à la disponibilité continue des intrants essentiels de prestation de soins et de services de laboratoire, y compris les kits de test de dépistage, les médicaments liés à la prise en charge du VIH / SIDA, les produits de Planification Familiale et de santé materno-infantile.
- Veille à ce que les conditions de stockage de ces produits soient en conformité avec les normes requis.
- S'assure que l'enregistrement correct de ces produits en utilisant tous les outils nécessaires à cette fin ainsi que là où il existe le Logiciel requis et approuvé par la Direction de Pharmacie, du médicament et de la Médecine traditionnelle (DPM-MT/MSPP).
- Travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de la Direction départementale et les partenaires sur le terrain pour que les requêtes et les rapports d'utilisation se fassent de façon opportune et efficace réduisant au maximum les urgences non nécessaires.
- Travaille avec les secteurs privé et public afin d'identifier les obstacles à la disponibilité des intrants pour leur trouver des solutions réalistes et appropriées.
- Communique étroitement avec le niveau central pour s'assurer de la distribution exacte, opportune et efficace de toutes les commandes produites.
- Assiste les intervenants à tous les niveaux du département dans la production de rapports complets, fiables et en temps requis.
- Participe aux inventaires réguliers des entrepôts ou lieux de stockage des produits susmentionnés et, de manière proactive, alerte les niveaux départemental et central sur toutes sortes d'anomalies relevant de l'utilisation de ces derniers, à savoir : dans la distribution, anticipation de pénuries, anticipation d'expirations, présence de produits endommagés, présence de produits en surcharge non utilisés tout en recommandant les solutions les mieux appropriées intra-départementales ou centrales.
- Prend les mesures appropriées pour le stockage et pour empêcher l'utilisation des produits suscités périmés ou obsolètes.
- Travaille en étroite collaboration avec le personnel en charge de la gestion des déchets au niveau central pour la gestion des produits à retourner, destinés à être traités conformément aux procédures requises et à placer en quarantaine jusqu'à leur destruction.
- Assurer le contrôle de qualité de la gestion des produits stockés au niveau local et produire les recommandations appropriées au niveau central à des fins correctrices.
- Fournir un encadrement continu à l'accroissement des compétences du personnel en gestion de stock et en prise en charge ou encore fournir les recommandations à cette fin au niveau central pour les suites appropriées.



- Effectuer toute autre tâche qui lui serait assignée, **relevant de ses compétences**

Qualification :

- Pharmacien avec cinq (5) ans d'expérience professionnelle et au moins trois (3) ans dans le domaine de la gestion logistique des intrants médicaux
- Expérience approfondie dans le système de gestion et de logistique des intrants
- Expérience dans le secteur public souhaitable
- Diplôme universitaire dans une discipline des sciences de la santé (par exemple : la médecine, la pharmacie...)
- Connaissance du système de santé, du secteur pharmaceutique, des lois, règlements et processus de prises de décisions en vigueur en Haïti.
- Aptitude en communication et capacité de travailler efficacement dans un environnement multiculturel et en équipe multidisciplinaire
- Expérience en développement organisationnel, institutionnel
- Expérience dans un projet financé par des bailleurs en Haïti
- Compétences dans l'utilisation des outils informatiques et une bonne maîtrise des logiciels Microsoft.
- Parfaite maîtrise du français

Pièces requises

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des différents diplômes obtenus
- 2 Lettres de référence
- Certificat de travail du précédent emploi
- Copie d'une pièce d'identité

N.B : Envoyer le dossier (fichier unique de format pdf) à l'adresse suivante : dpmmt@mspp.gouv.ht avant le 14 avril 2017.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.

