



**PMSS Ltd**

**Pharmaceutical and Medical Supplies Society Limited**

KG 5 Ave -P.O.Box:7003 Kigali/Rwanda-Tel:+(250)789909216-E-mail:pmssitdrw@gmail.com

## AVIS DE RECRUTEMENT

### **TITRE DU POSTE : DIRECTEUR TECHNIQUE**

« The Pharmaceutical and Médical Supplies Society Limited (PMSS Ltd en sigle) » voudrait recruter un Directeur Administratif et Financier, les termes de référence sont les suivants :

#### **I. Tâches et responsabilités**

Sous l'autorité du Directeur Général, et à partir des orientations définies par le Conseil d'Administration, le Directeur Technique organise, supervise et coordonne toutes les activités liées à l'approvisionnement, au stockage, à la distribution, au marketing, à la production et au contrôle de qualité des produits pharmaceutique, réactifs de laboratoire, matériel et équipements médicaux en conformité avec les règlements et lois en vigueur au Rwanda. Le Directeur Technique devra assumer les tâches suivantes :

#### **1. Gestion des approvisionnements, production et contrôle de qualité**

- Développer et instaurer au sein de PMSS Ltd le processus d'approvisionnement des produits pharmaceutiques ;
- Surveiller l'atteinte des objectifs d'approvisionnement de production et de contrôle de qualité ;
- Travailler conjointement avec le Directeur Administratif Financier et le responsable des approvisionnements pour identifier les ressources rentables et fiables de produits et services ;
- Superviser le comité chargé d'analyse des offres des produits pharmaceutiques ;
- Elaborer et suivre l'exécution des contrats et Mémoire Of Understanding avec les fournisseurs
- Développer et mettre à jour conjointement avec le chef de service des approvisionnements, les plans d'approvisionnements périodiques (annuels, trimestriels) et conseiller le Directeur le Directeur General en matière d'approvisionnements ;
- Superviser toutes les activités qui se déroulent dans le service d'approvisionnement, du service de production et de contrôle de qualité,
- Soumettre les rapports de performance du personnel du service d'approvisionnement, du service de production et de contrôle de qualité à la direction Générale ;
- Identifier les opportunités pour améliorer le processus d'approvisionnements et faciliter leur mise en application ;

#### **II. Gestion du stockage, distribution et marketing des produits pharmaceutiques**

- Développer, fournir et maintenir des orientations opérationnelles en conformité avec les procédures standards opérationnelles et les règles de bonnes pratiques de stockage et de distribution des produits pharmaceutiques ;
- Organiser et superviser toutes les activités liées au stockage et inventaire des produits pharmaceutiques ;
- Collecter et analyser périodiquement les données relatives aux besoins des clients et proposer au comité de gestion des mesures convenables à entreprendre pour assurer la continuité des opérations et atteindre le niveau des services souhaité ;
- Faire un rapport périodique sur le taux de satisfaction des besoins des clients ;
- Superviser toutes les activités relatives à la distribution et marketing des produits pharmaceutiques ;
- Soumettre les rapports de performance du personnel du service du stock et service de distribution et marketing à la Direction Générale ;
- Veiller à l'application et au respect du système de tarification des produits pharmaceutiques, en collaboration avec le responsable du service de distribution et marketing et le Directeur Administratif Financier ;
- Elaborer et suivre l'exécution des contrats de vente Memo of Under standing avec les clients ; Approuver le retour des produits et gérer les produits retournés (réutilisation ou destruction, note de crédit, etc.)

### **III. Gestion des périmés, détériorés et endommagés**

- Faire des rapports mensuels des produits expirés, détériorés et endommagés ;
- Veiller à l'entreposage approprié des produits expirés, détériorés et endommagés ;
- Procéder à la destruction des expirés, détériorés et endommagés.

### **IV. Autres**

- Préparer le budget opérationnel relatif aux activités d'approvisionnement, au stockage, à la distribution, au marketing, à la production et au contrôle de qualité des produits pharmaceutiques ;
- Collaborer avec Rwanda FDA en ce qui concerne les lois et règlements pour les produits pharmaceutiques ;
- Identifier les besoins en formation pour renforcer les capacités intellectuelles du personnel qu'il supervise ;
- Assurer une bonne ambiance de travail dans les services supervisés ;
- Entraîner le nouvel employé sous sa supervision aux procédures standards opérationnelles actuelles et valables ;
- Assurer l'enregistrement et la documentation appropriés en relation avec les produits et services fournis par PMSS Ltd ;
- Développer, mettre en application et soutenir les outils opérationnels et les systèmes de gestion ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

## V. Profil du candidat

Les conditions et qualifications requises sont :

- Être de nationalité rwandaise ;
- Avoir au moins un diplôme de Licence en pharmacie
- Avoir une licence valide de pratiquer la profession de pharmacien
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans les importations des produits pharmaceutiques
- Maîtriser l'outil informatique avec connaissance d'un logiciel de gestion pharmaceutique ;
- Maîtriser le processus d'approvisionnement des produits pharmaceutiques ;
- Parler et écrire correctement le kinyarwanda, le français et/ou l'anglais ; la connaissance des trois langues constitue un atout ;
- Être disponible dès la signature du contrat.

## VI. Constitution et dépôt des dossiers de candidature

- Le dossier de candidature comprend :
  - Une lettre de demande d'emploi adressée à la Directrice Générale de PMSS Ltd ;
  - Une copie de diplôme ;
  - Un curriculum vitae détaillé ;
  - Une photocopie de la carte d'identité ;
- Les candidats intéressés peuvent envoyer leurs dossiers complets électronique à l'e-mail ; [pmssltdrw@gmail.com](mailto:pmssltdrw@gmail.com) au plus tard le 06/01/2022 à 17 heures (17h00').

## VII. Procédures de sélection

Seulement les candidats retenus après la présélection sur base de l'analyse des dossiers de candidature seront contactés pour passer un examen d'interview afin d'identifier le candidat le plus qualifié et le plus apte pour le poste.

Le candidat qui sera retenu devra présenter l'extrait du casier judiciaire, une licence valide de pratique la profession de pharmacien et un diplôme notarié conforme à l'original avant de commencer le travail.

PMSS Ltd se réserve le droit d'accepter ou de rejeter un candidat.

Fait à Kigali le 28/12/2021

  
**GAHONGAYIRE Monique**  
**Directrice Générale de PMSS Ltd**

