



## APPEL A CANDIDATURES EXTERNES N°0165/2024/MSHP/CHU SO/DG/DRH

Dans le souci de satisfaire ses besoins en ressources humaines, le Centre Hospitalier Universitaire Sylvanus OLYMPIO (CHU SO) lance un appel à candidatures pour le recrutement de quatre (04) « **Auxiliaires d'Etat en Pharmacie** » dans les conditions suivantes :

### CONDITIONS A REMPLIR

- Être homme/femme de nationalité togolaise ;
- Être âgé de vingt et un (21) ans au moins et de trente (30) ans au plus au 31 décembre 2023 inclus ;
- Être titulaire d'une licence professionnelle en sciences de la santé, option pharmacie hospitalière, délivrée par une école de formation agréée par le ministère de la santé ;

Les diplômes obtenus à l'étranger doivent avoir fait l'objet d'une homologation au Togo.

- Être libre de tout engagement professionnel ;
- Être de moralité et d'intégrité irréprochables.

Les termes de référence du présent avis d'appel à candidatures peuvent être retirés tous les jours et heures ouvrables au secrétariat général du CHU SO ou téléchargés sur le [www.chuso.tg](http://www.chuso.tg) jusqu'à la date de clôture des candidatures.

### PROCESSUS DE SELECTION

Le processus de sélection sera conduit en **trois (03) phases** :

1. Présélection sur étude de dossier ;
2. Interview pour l'admission provisoire et enquête de moralité ;
3. Sélection définitive

**NB : Chaque phase est éliminatoire.**

### DOSSIER DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées par le présent appel à candidatures doivent adresser sous pli fermé à Monsieur le Directeur Général du CHU Sylvanus OLYMPIO (CHU SO) :

- Une lettre de candidature datée et signée ;
- Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- Une copie certifiée conforme ou duplicata du certificat de nationalité togolaise ;
- Une copie certifiée conforme timbrée des diplômes requis pour la spécialité et une attestation des titres et expériences évoqués ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Un certificat médical d'aptitude au poste, datant de moins de trois (3) mois, délivré par un médecin agréé ;
- Un curriculum vitae détaillée et actualisé mentionnant les noms et prénoms, l'adresse téléphonique et électronique du candidat ;

ok

**Les relevés de notes, les attestations de réussite ou d'admissibilité et les attestations provisoires de diplômes ne sont pas autorisés.**

L'enveloppe portant, à l'extérieur au recto, uniquement la mention « **Auxiliaires d'Etat en Pharmacie** » et contenant les pièces exigées, est déposée au secrétariat de la direction des ressources humaines du CHU SO, Direction générale (Porte 10) aux heures suivantes : 07H 30 minutes à 12H 00 et 15H à 17H 30 minutes, tous les jours ouvrables et ce au plus tard le 09 FEV 2024.

**NB :**

- Aucun dossier de candidature ne peut être retiré après le dépôt, ni après la proclamation des résultats.
- Tout dossier incomplet sera rejeté.
- Seuls les candidats dont les dossiers ont été retenus seront contactés.

Lomé, le 05 FEV 2024

Le Directeur Général



Médecin Lieutenant-Colonel  
AGBOBLI Yawo Apéléte



**DIRECTION GENERALE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES *OK*

**FICHE DE POSTE**

|                                  |                  |                               |                           |
|----------------------------------|------------------|-------------------------------|---------------------------|
| <b>Titre du Poste</b>            | <b>Catégorie</b> | <b>Lieu du Travail</b>        |                           |
| Auxiliaire d'Etat en Pharmacie   | A2               | CHU Sylvanus OLYMPIO (CHU SO) |                           |
| <b>Nom du titulaire du Poste</b> |                  | <b>Supérieur hiérarchique</b> | <b>Contrat</b>            |
| A déterminer                     |                  | Pharmacien-Chef               | CDD de 2 ans renouvelable |

**Objectif Principal du Poste**

Sous la supervision du Pharmacien-Chef, l'Auxiliaire d'Etat en Pharmacie est chargé d'assurer d'une part la gestion technique de la pharmacie et d'autre part la gestion optimale des stocks et l'organisation de la dispensation des médicaments et autres produits de santé.

**Tâches & Responsabilités Principales**

Tâches professionnelles

**Missions**

Sous l'autorité du Pharmacien-Chef, l'Auxiliaire d'Etat en Pharmacie est chargé de :

- Assister le Pharmacien dans la gestion technique de la Pharmacie ;
- Assister le Pharmacien dans l'approvisionnement en médicaments et autres produits pharmaceutiques ;
- Assister le Pharmacien dans le suivi des stocks de médicaments et autres produits pharmaceutiques ;
- Assurer au quotidien la gestion des stocks de médicaments et autres produits pharmaceutiques.
- Assister le Pharmacien dans la dispensation des médicaments ;
- Assister le Pharmacien dans l'établissement et l'application des procédures internes de bon fonctionnement du Service

**Activités**

✓ **Gestion des achats/commandes**

- Collecter les besoins en médicaments et autres produits pharmaceutiques ;
- Préparer les commandes des médicaments et autres produits pharmaceutiques et les adresser au Pharmacien pour validation ;
- Gérer la réception des commandes (manutention, documentation, etc.) ;
- Notifier au Pharmacien les réclamations sur les livraisons non conformes.

✓ **Gestion des stocks**

- Réceptionner les livraisons des médicaments et autres produits pharmaceutiques ;
- Procéder à la distribution des médicaments selon les instructions du Pharmacien ;
- Tenir à jour les fiches et le registre des stocks ;
- Etablir les inventaires périodiques ;
- Etablir les états journaliers des mouvements de stocks ;
- Assister le Pharmacien dans la gestion des périmés/avaries.

✓ **Rapportage/Suivi et Evaluation/Formation**

- Assister le Pharmacien dans la production des rapports de gestion des médicaments et autres produits pharmaceutiques ;
- Contribuer à la rédaction des rapports techniques périodiques ;
- Veiller à l'archivage des documents
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un manuel opérationnel de gestion des médicaments et autres produits pharmaceutiques.
- Assister le Pharmacien dans la formation du personnel du Service de la Pharmacie

Dans tous les domaines de son activité, l'Auxiliaire d'Etat en Pharmacie doit :

- Veiller au respect du secret professionnel ;
- Exercer une vigilance et informer son responsable en cas d'erreur.

Tâches assignées personnellement

- Entreprendre toutes autres tâches requises par les nécessités de service.

### Spécifications Personnelles

| Qualifications  | Expérience   |
|---|--|
| <p><u>Essentielle</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Être titulaire d'une licence professionnelle en sciences de la santé, option pharmacie hospitalière, délivrée par une école de formation agréée par le ministère de la santé</li></ul> <p><b>NB : Aucun diplôme supérieur à la licence professionnelle, antérieur à la date limite de dépôt des candidatures ne sera considéré ni avant le processus de sélection ni après recrutement.</b></p> <p>Les diplômes obtenus à l'étranger doivent avoir fait l'objet d'une homologation au Togo.</p> | <p><u>Souhaitable</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une expérience professionnelle avérée dans une officine privée ou dans une pharmacie hospitalière serait un atout.</li></ul> |

Connaissances Spéciales

Habilités Spéciales

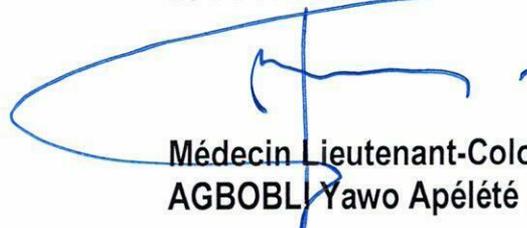
| Essentielles  | Souhaitables   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance en informatique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint...);</li><li>• Excellentes compétences rédactionnelles</li><li>• Connaissance des procédures de gestion de stocks et de la commande privée ou publique ;</li><li>• Compétences et connaissances professionnelles avérées ;</li><li>• Bonne connaissance des logiciels de gestion/de commande/de vente etc. ;</li><li>• Analyse d'ordonnance</li><li>• Education du malade</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de gérer les conflits de manière diplomatique ;</li><li>• Habileté dans la collecte, l'analyse et l'interprétation des informations</li></ul> |

Qualités Personnelles

| Essentielles  | Souhaitables   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Honnête et être en mesure de respecter la confidentialité ;</li><li>• Être courtois et accueillant ;</li><li>• Être en mesure de travailler de façon indépendante et en dehors des heures normales de service pour satisfaire les exigences de qualité et délais ;</li><li>• Capacités de communication et d'écoute,</li><li>• Leadership et capacité de prise de décision,</li><li>• Capacité de travailler en équipe ;</li><li>• Capacité de rester concentré en situation de stress ;</li><li>• Résistance physique et excellente vue.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable d'exécuter plusieurs tâches ;</li><li>• Avoir une bonne présence physique, plein d'assurance et confiant.</li></ul> |

Lomé, le 05 FEV 2024

Le Directeur Général



Médecin Lieutenant-Colonel  
AGBOBLI Yawo Apéléte