

## **FICHE DE POSTE**

### **DIRECTEUR GÉNÉRAL / DIRECTRICE GÉNÉRALE**

---

L'Office pharmaceutique national (OPN) est la centrale d'achat publique de médicaments et autres produits de santé. Il a pour mission d'approvisionner les structures sanitaires publiques en priorité et détient le monopole sur tous les médicaments sous forme hospitalière.

Dans la lignée de ses objectifs de développement et de renforcement du système de santé au Gabon, la Direction Générale de l'OPN souhaite intégrer dans ses équipes un(e) directeur général / directrice générale qui s'assurera notamment de la conduite des missions et de la gestion efficiente de l'OPN conformément aux objectifs globaux, à la stratégie générale de l'Office et aux orientations du Conseil d'Administration.

## **DESCRIPTIF DU POSTE**

---

Sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, vous aurez la charge de la conduite des missions et la gestion efficiente de l'OPN conformément aux objectifs globaux, à la stratégie générale de l'Office et aux orientations du Conseil d'Administration. Vous mettrez en œuvre le budget de l'OPN et vous effectuerez les états financiers annuels, ainsi que le rapport de gestion sur l'activité de l'OPN.

La gestion des carrières de tous les agents de l'OPN, conformément aux orientations définies par le Conseil d'Administration et la mise en place des principales conventions à soumettre au Conseil d'Administration vous seront confiés.

Vous effectuez de ce fait les missions suivantes :

- **Définir la stratégie générale, préparer les projets de budget, les programmes d'actions à soumettre au Conseil d'Administration et en assurer l'application ;**
- **Présenter au Conseil d'Administration dans le premier trimestre de chaque année, un rapport sur les activités de l'OPN au cours de l'exercice précédent ainsi que sur les comptes de cet exercice, sur l'évolution de l'établissement et sur la situation de trésorerie ;**
- **Engager et liquider les dépenses dans le cadre du budget approuvé en sa qualité d'ordonnateur principal du budget de l'Office ;**
- **Préparer les délibérations du Conseil d'Administration et exécuter ses décisions ;**
- **Recruter et licencier le personnel contractuel ;**
- **Proposer les avantages du personnel dans le respect des lois et règlement en vigueur, et en fonction des prévisions budgétaires ;**
- **Valider les plans de formation du personnel ;**
- **Valider les commandes, conclure les marchés ;**

- Gérer les biens meubles et immeubles de l'Office ;
- Préparer les actes à soumettre aux Administrateurs, aux Actionnaires et aux autorités de tutelle ;
- Représenter l'OPN dans tous les actes de la vie civile et en justice ;
- Prendre en cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'OPN ;
- Exercer toutes les attributions qui lui sont déléguées par le Conseil d'Administration ;
- Ester en justice au nom de l'OPN ;
- Signer tous les actes pour lesquels la compétence lui est reconnue.

## COMPÉTENCES REQUISES

---

Vous disposez des qualifications académiques suivantes :

- Diplôme : Niveau BAC+5 ou équivalent en Finance, Economie, Management et/ou gestion d'entreprise.

Vous pensez disposez de l'expérience professionnelle suivante :

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'ancienneté et de compétences avérées dans un poste à haute responsabilité et d'une expérience dans le management d'équipes.
- Justifier d'une connaissance des règles de gouvernance et de gestion OHADA.

## APTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ATTENDUS

---

Vous pensez avoir les qualités nécessaires pour ce poste, telles que :

- Leadership et charisme
- Capacité de négociation
- Rigueur et fermeté
- Disponibilité
- Ethique professionnelle
- Relations humaines



**De nationalité Gabonaise, vous aimez relever les défis ? Envoyez votre candidature à l'adresse suivante : [careers@opn-gabon.com](mailto:careers@opn-gabon.com)**