

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE D'AFFAIRES

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 neuf gestionnaires d'affaires.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable de la Logistique, vos principales missions sont de superviser et de diriger les opérations et les employés de l'antenne régionale de l'OPN ; de veiller à ce que les travailleurs s'alignent sur les buts et objectifs de l'OPN ; de superviser les opérations commerciales de tous les départements de l'antenne régionale ; d'élaborer et mettre en œuvre des stratégies proactives visant à améliorer la productivité et le moral des employés de l'antenne régionale ; d'être responsable de la gestion générale des performances et des dépenses quotidiennes au niveau de l'antenne régionale.

Vos activités sont les suivantes :

- 1. Diriger et présider les réunions quotidiennes, mensuelles et trimestrielles portant sur les opérations régionales ;**
- 2. Superviser la productivité des employés, au niveau de l'antenne régionale, et conduire les équipes vers une efficacité accrue avec des processus internes qui respectent les directives légales et réglementaires ;**
- 3. Fournir des rapports appropriés sur les ventes et la croissance de l'activité commerciales et les opportunités identifiés aux équipes de gestion concernées ;**
- 4. Travailler avec le responsable de l'entrepôt de l'antenne régionale pour développer des initiatives stratégiques à long terme ;**
- 5. Participer à l'analyse de la concurrence et au développement de la stratégie de tarification ;**
- 6. Soutenir les opérations en contact avec la clientèle, notamment les ventes, le marketing et les relations publiques.**

COMPÉTENCES REQUISES

Titulaire **d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum** en administration des affaires, en gestion de la chaîne d'approvisionnement (Supply chain/logistique) ou dans tout autre domaine connexe. Toutes formations complémentaires orientées sur le secteur de la santé sont un plus.

Au moins 4 (quatre) ans d'expérience en gestion d'entreprise ou une expérience managériale dans le secteur de la vente de produits pharmaceutiques et de l'industrie pharmaceutique ou dans la vente de produits de grande consommation, de préférence.

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

- **Connaissances de base en informatique ;**
- **Capacité à créer des calendriers de travail et des budgets ;**
- **Exposition préférentielle à la technologie : système d'exploitation Microsoft Windows, suite bureautique Microsoft et Google, SAP**
- **Expérience avérée des processus de développement commercial et stratégique.**
- **Forte connaissance des acteurs et réseaux dans les systèmes de santé publique ou de chaîne d'approvisionnement des produits de grande consommation dans les pays en développement, en particulier en Afrique.**

APTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ATTENDUS

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

- **De solides compétences en leadership, avec la capacité d'encadrer des individus pour maximiser la productivité ;**
- **Une vision et une orientation claires pour l'OPN, avec un état d'esprit déterminé et axé sur les objectifs ;**
- **De solides compétences organisationnelles et administratives pour gérer les plans d'affaires, coordonner les réunions et déléguer les tâches ;**
- **Compétence avérée en matière de gestion du personnel, de fixation d'objectifs et d'optimisation des activités.**
- **Bonnes compétences interpersonnelles, aptitudes à la résolution de problèmes et capacité démontrée à prendre des décisions judicieuses dans un environnement au rythme rapide ;**
- **Connaître les politiques et les réglementations du gouvernement gabonais, et veiller à ce que les affaires soient conformes à ces normes.**

Envoyez votre candidature à l'adresse suivante : careers@opn-gabon.com