

**Avis de vacance du poste de directeur administratif francophone
de l'Ordre des Pharmaciens
(Siège social: Avenue Henri Jaspar 94, 1060 Bruxelles)**

Poste disponible à partir du 15 janvier 2017.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae complet et d'une lettre de motivation sont à adresser à :

Prof. Bernard Pirotte

Président du conseil national de l'Ordre des Pharmaciens (section d'expression française)

Avenue H. Jaspar 94

1060 Bruxelles.

Tel. 02 537 42 67

info@ordredespharmaciens.be

b.pirotte@ulg.ac.be

Date limite d'envoi des candidatures : 30 septembre 2016

Description générale de la fonction

Gestion et administration générale de l'Ordre, direction des ressources humaines, organisation et représentation de l'Ordre.

Coordination des toutes les activités de l'Ordre.

Garantie de la qualité des informations et des services.

Planification et organisation des activités du Conseil national en conjonction avec les présidents de l'Ordre.

Position hiérarchique et fonctionnelle

Le directeur travaille sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle des présidents du Conseil national.

Partenaires internes: les présidents et les membres du Conseil national, du Conseil d'appel (d'expression française) et les Conseils provinciaux (d'expression française), les juristes du service juridique et les secrétaires administratifs.

Partenaires extérieurs: les cabinets ministériels, les services administratifs relevant du Service Public Fédéral de la Santé publique (SPF), les instances parlementaires, régionales, nationales et européennes, les autres Ordres professionnels, les associations professionnelles, les autres institutions régionales, fédérales et européennes et d'autres partenaires potentiels.

Profil

Emploi à temps plein pour un homme ou une femme avec l'expertise suivante: expertise administrative, juridique, économique, financière, informatique, en communication et en gestion des ressources humaines.

Titre professionnel de pharmacien ; une bonne expérience dans le domaine pharmaceutique officinal est une valeur ajoutée.

Langues: français avec de bonnes connaissances en néerlandais et en anglais (compréhension, communication orale et écrite).

Etre membre de l'Ordre des pharmaciens et n'avoir jamais été condamné disciplinairement par celui-ci.

Principales fonctions

Activités internes

Gestion financière

- Préparer le budget de l'Ordre et suivre son évolution; préparer le bilan financier annuel; suivre la gestion financière, y compris l'évolution des contributions annuelles.
- Assurer la gestion financière du personnel travaillant pour le Conseil national, le Conseil d'appel et les Conseils provinciaux d'expression française.
- Assurer la gestion générale des assurances, des équipements de bureau, du matériel informatique et des logiciels, des bâtiments, pour le Conseil national et la section d'expression française de l'Ordre.
- Assurer le suivi de la perception des cotisations.

Gestion administrative

- Gestion et surveillance de la correspondance par poste et par voie électronique.
- Organisation du soutien technique aux différents services de l'Ordre.
- Soutien au fonctionnement du Conseil national et du Bureau du Conseil national.
- Surveillance et fonctionnement du Secrétariat.
- Préparation et suivi des réunions (ordres du jour).
- Préparation de rapports (en français et en néerlandais).
- Suivi et vérification des traductions des documents et examen de divers rapports.
- Suivi de la nomination par Arrêté Royal des membres du Conseil national (Les représentants des universités et des magistrats) et des magistrats des Conseils provinciaux (section d'expression française) et du Conseil d'appel (d'expression française).
- Mise en œuvre des décisions des Présidents du Conseil national et du Bureau correspondant.
- Contrôle administratif des groupes de travail désignés.
- Gestion des données informatiques et du site Web.
- Gestion administrative des locaux (y compris les contrats de location et d'assurance).

Communication avec le Service Juridique

- Suivi de la législation pharmaceutique belge et européenne sur l'exercice de la profession, la santé publique et la concurrence.
- Suivi des décisions disciplinaires des Conseils provinciaux d'expression française et du Conseil d'appel d'expression française.

Gestion des ressources humaines

- Prise en charge du recrutement du personnel (national et section d'expression française).
- Gestion fonctionnelle et administrative du personnel, conformément à la réglementation sur le travail.
- Prise en charge de l'accueil et l'orientation des nouveaux membres du personnel.
- Organisation d'une évaluation périodique du personnel (national et section d'expression française).

Relations extérieures

- Répondre à des demandes d'avis déontologiques et éthiques par des membres de l'Ordre ou par toute personne extérieure.
- Assurer la qualité des documents soumis à la signature des présidents, ainsi que des documents résultant des décisions du Conseil national.
- Organiser la représentation de l'Ordre en Belgique et à l'étranger (et l'assurer à la demande des présidents).
- Gérer et assurer le suivi des relations avec les autorités fédérales (p.e. le Cabinet de la Ministre de la Santé et l'Agence Fédérale des Médicaments et des Produits de Santé, en particulier avec l'Inspection de la Pharmacie), les institutions homologues (autres Ordres, y compris en particulier l'Ordre des Médecins), les organisations professionnelles (par exemple, l'Association Pharmaceutique Belge ou APB, l'Office des Pharmacies Coopératives de Belgique ou OPHACO), divers organismes, tant au niveau national (par exemple, l'Institut National d'Assurance Maladie-Invalidité ou INAMI, les facultés universitaires, les organismes de formation continue telles que la Société Scientifique des Pharmaciens Francophones ou SSPF) qu'au niveau international (GPUE, EurHeCA).
- Organiser la communication externe et générale au nom des présidents (presse).