

FICHE DE POSTE :

Intitulé du poste	Chef de Service Réception et Délivrance
Rattachement hiérarchique	Direction Générale de l'Agence Marocaine du Médicament et des Produits de Santé
Missions et responsabilités	Le Chef du service Réception et Délivrance est chargé de la gestion, l'organisation, du bon fonctionnement et contribue à l'optimisation des processus liés à la réception, à la gestion, à l'archivage et à la délivrance des documents et livrables réglementaires. Il garantit la conformité aux exigences réglementaires, la traçabilité, ainsi que la qualité du service rendu aux parties prenantes internes et externes. Ses responsabilités incluent, sans y être limitées, les activités suivantes : - Organisation de la réception physique et électronique des documents (dossiers d'enregistrement, certificats, demandes...); - Vérification de la conformité et complétude des dossiers selon les procédures et les normes en vigueur; - Enregistrement et traçabilité des documents selon les procédures applicables; - Classement et circulation interne des documents vers les entités concernées - Délivrance dans les délais des documents officiels (certificats, autorisations...); - Suivi des demandes et actualisation de leur statut; - Archivage sécurisé selon les procédures et les normes légales et réglementaires; - Garantie de la confidentialité et de la sécurité des informations traitées; - Gestion des réclamations et incidents liés à la réception ou la délivrance; - Assistance et orientation des parties prenantes; - Contribution à la mise à jour du système management qualité; - Évaluation continue et amélioration des processus.
Compétences et qualifications requises	<u>Formation :</u> - Diplôme de pharmacien ou Bac+5 en gestion administrative, documentation ou tout autre domaine en relation avec les attributions du poste. <u>Expérience professionnelle :</u> - Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans une activité en relation avec la réglementation, la fabrication ou le contrôle des médicaments et des produits de santé ou une expérience dans une activité similaire dans une autorité réglementaire, une administration publique ou un établissement du secteur de la santé. <u>Compétences techniques :</u> - Maîtrise des systèmes de gestion électronique de documents (GED);



	- Connaissances en réglementation pharmaceutique et procédures administratives ; - Compétences en archivage et gestion de flux documentaires ; - Connaissance des normes de confidentialité et sécurité de l'information. <u>Compétences comportementales :</u> - Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité ; - Excellentes aptitudes en communication et en coordination ; - Réactivité et capacité de gestion des priorités ; - Esprit d'analyse et d'amélioration continue. <u>Langues :</u> - Maîtrise du français et de l'arabe ; - La connaissance de l'anglais est un atout.
Conditions de travail	Lieu : Rabat Statut : Contractuel

