

AVIS DE COMPOSITION

D'UN POOL DE RESERVE D'ASSISTANT PHARMACIE

TABARRE / CITE SOLEIL

Dans le cadre de ses activités en Haïti, Médecins Sans Frontières (OCP) souhaite renforcer son équipe et recrute un Pool d'Assistant Pharmacie pour les projets de Tabarre et Cité Soleil

1. DÉTAILS DE LA POSITION

- **Titre de la fonction** : Assistant Pharmacie
- **Niveau** : 3
- **Département** : Médical
- **Projet** : Tabarre / Cité Soleil
- **Lieu d'activités** : Tabarre et Cité Soleil, Haïti
- **Type de contrat** : Selon les besoins opérationnels

2. CONTEXTE DU PROJET

MSF est présent depuis plus de 30 ans en Haïti.

En 2004, OCP a développé son premier trauma center à Port-au-Prince, et a depuis maintenu une capacité chirurgicale à Drouillard (Cité Soleil) en se focalisant sur la prise en charge des grands brûlés à compter de 2015. Avec l'augmentation de la violence, OCP a réouvert en novembre 2019 l'hôpital de Tabarre pour la prise en charge des cas graves de traumatisme. L'activité brûlé y a été transféré définitivement en 2021, le contexte sécuritaire ne permettant plus de les assurer à Drouillard.

En réponse au séisme du 14 août 2021 qui a frappé les départements grand sud, les 3 sections MSF présentes dans le pays se sont déployées sur les 3 départements touchés. OCP est également intervenu en 2021 pour la prise en charge d'un afflux massif de brûlés lié à l'explosion d'une citerne de carburant au niveau du Cap Haïtien.

L'évolution opérationnelle de cette année est marquée par la mise en œuvre d'un projet assez dynamique répondant aux besoins en soins primaires et secondaires et capable de s'adapter et répondre aux urgences à Cité soleil et en lien avec le projet Tabarre pour le trauma.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- S'assurer que les conditions de stockage répondent aux normes d'hygiène de la pharmacie, conformément aux protocoles de MSF.
- Participer aux inventaires physiques et à l'organisation des stocks, selon les règles de stockage recommandées par MSF.
- Participer aux tâches de préparation et d'expédition vers les différentes structures médicales (conditionnement, transport, etc.).
- Aider à la réception des livraisons.
- S'assurer que le matériel n'est pas emprunté sans autorisation et que les règles de sécurité de la pharmacie sont

respectées.

- Notifier immédiatement tout dommage ou vol de médicaments ou d'équipements médicaux. Prendre les mesures nécessaires pour éviter ou prévenir les vols et les dommages causés sur les équipements.
- Tenir à jour les fiches de gestion des stocks et informer le Responsable des stocks dès qu'un article atteint son seuil minimal ou maximal ou arrive à expiration.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Éducation : Savoir lire, écrire et compter. Profil médical pas indispensable mais recommandé.

Expérience : Une expérience sur un poste similaire serait un atout.

Langues : Maîtrise du Créole et du Français indispensable

Compétences

- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération
- Souplesse de comportement
- Adhésion aux principes de MSF
- Sens du service
- Gestion du stress

5. DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR – tout dossier incomplet sera éliminé

1. Lettre de motivation à l'attention de « **Monsieur** Responsable des Ressources Humaines »
2. Curriculum Vitae : **maximum 2 pages** (les CV de plus de 2 pages ne seront pas considérés)
3. Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé
4. Copie des attestations de formation **en relation avec le poste**
5. Copie des attestations de service **en relation avec le poste**
6. Copie carte d'identité nationale/Passeport

Tout dossier incomplet et/ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé. Dans le cas où aucun.e candidat.e ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

6. ÉTAPES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature doit être déposé au plus tard le « **17 février 2026 à 10h** »

- **Dossier physique :** Dans les boîtes de dépôts de candidature se trouvant aux guérites de l'hôpital de Tabarre et de Cité-Soleil, Port-au-Prince, Haïti. Des boîtes verrouillées sont à votre disposition, assurez-vous d'inscrire votre nom et le poste auquel vous appliquez sur votre enveloppe. Les dossiers de candidature ne seront pas restitués.
- **Dossier électronique :** envoi des documents obligatoires en **format PDF et en un (1) document** en précisant dans l'objet « Candidature au pool de d'Assistant Pharmacie » à l'adresse suivante : msff-tabarre-recrutement@paris.msf.org

MSF-F ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement encourus pendant le processus de recrutement.

IMPORTANT : Dans son processus de recrutement, MSF-F **ne mandate aucun.e acteur/actrice ou agent.e externe** pour effectuer la collecte de candidatures. De plus, il est **strictement interdit d'échanger des biens, argent, avantages ou services** pour avoir un emploi chez MSF.



Le recrutement ne se fait **que** par les étapes suivantes :



1. Réception de candidatures ;
2. Dépouillement par la personne Responsable des Ressources humaines ou Responsable du département ;
3. Affichage des candidat.e.s retenu.e.s pour l'examen écrit et/ou examen pratique. Les résultats les plus élevés passent à la prochaine étape ;
4. Affichage pour l'entretien ; la/les personne(s) candidate(s) répondant le mieux aux critères d'entretien et d'examen(s) sera/seront retenue(s).
5. Affichage de(s) personne(s) retenue(s) pour le poste et/ou Pool de réserve.

Nous vous prions de nous signaler tout éventuel abus constaté, à travers notre comité d'alerte, qui traitera votre signalement avec toute confidentialité : abus@paris.msf.org

Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt à l'égard de ce poste et de MSF. Seulement les personnes retenues pour le test seront contactées.

MSF s'engage à la **non-discrimination** fondée sur les genres, nationalités, cultures et autres marqueurs identitaires. Les personnes issues de groupes minoritaires, de groupes autochtones et les personnes handicapées sont encouragées à postuler. **Nous veillons à l'équilibre entre les genres et encourageons donc les femmes à postuler.**

MSF offre un environnement de travail qui reflète les principes d'impartialité, de neutralité, d'indépendance et d'éthique médicale. **MSF ne tolère pas les harcèlements, les abus physiques/verbaux/psychologiques, la discrimination, la corruption/fraude, et les abus/exploitations/harcèlements sexuels.** Toutes personnes candidates retenues feront l'objet d'une vérification de leurs références.

Tout personnel sous contrat avec MSF devra s'engager au Comportement responsable de MSF, afin d'assurer la protection contre les abus.

Pour MSF-OCP,

Le département des Ressources Humaines de Tabarre

