



N° 005 -2026/MS/DC/SGM/SoBAPS/CA/PR

Cotonou, le **12 FEV 2026**

## Avis d'appel à candidatures au poste de Directeur général de la SoBAPS

La Société béninoise pour l'Approvisionnement en Produits de Santé S.A (SoBAPS S.A) est créée par décret N° 2020-324 du 24 juin 2020. Elle est une société anonyme avec l'Etat béninois comme actionnaire unique et régie par la loi N° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin, ainsi que l'acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique. Elle a pour objet l'approvisionnement, le stockage et la distribution en gros de produits de santé à un prix accessible aux populations.


En vue d'assurer la gestion quotidienne de la société, le Conseil d'administration lance un appel à candidatures pour le recrutement du Directeur général de la SoBAPS S.A.

### **1. FINALITÉ DU POSTE**

Assurer la direction stratégique, opérationnelle et financière de la société afin de garantir la disponibilité permanente des produits de santé de qualité à des coûts accessibles aux populations, conformément aux orientations du Gouvernement et aux décisions du Conseil d'administration.

### **2. PRINCIPALES MISSIONS**

- définir la vision stratégique de la société en cohérence avec la politique pharmaceutique nationale et la couverture sanitaire universelle ;
- élaborer et mettre en œuvre la stratégie globale de la société et les plans annuels de performance ;
- assurer la bonne gouvernance, la conformité juridique et réglementaire, la transparence et la redevabilité (*Conseil d'administration, tutelle et partenaires*) ;
- garantir la disponibilité permanente des produits de santé de qualité dans le respect de l'ensemble des procédures de gestion et des bonnes pratiques pharmaceutiques ;
- veiller au respect des normes de qualité, sécurité et efficacité (*Bonnes pratiques de fabrication, bonnes pratiques de stockage et distribution et préqualification OMS*) ;
- anticiper et gérer les ruptures de stock et situations d'urgence sanitaire ;
- optimiser les coûts, les délais et la performance de la chaîne d'approvisionnement (*forecasting, quantification*) ;
- assister le Ministère chargé de la Santé dans la gestion des dons de produits de santé, l'acquisition et le stockage des produits de santé, la surveillance épidémiologique, la définition de la politique pharmaceutique notamment en matière d'approvisionnement de produits de santé ;
- assurer la stabilité financière de la société et mettre en place des mécanismes de recouvrement des créances ;

- 
- assurer le reporting régulier au Conseil d'administration et veiller à la mise en œuvre des recommandations du Conseil d'administration ;
  - piloter la mobilisation des ressources et la performance institutionnelle ;
  - promouvoir la digitalisation des processus (e-procurement, gestion de stock et traçabilité) ;
  - représenter la société auprès des tiers ;
  - maintenir la conformité la triple certification ISO de la société aux normes de qualité, du management environnemental, de santé et sécurité au travail ; et améliorer ses performances.

### **3. RESPONSABILITÉS CLÉS**

- assurer la disponibilité permanente des produits de santé nécessaires au bon fonctionnement du système national de santé ;
- garantir la qualité, la sécurité et la conformité réglementaire ;
- piloter la performance financière et la viabilité de la société ;
- assurer la transparence, l'éthique et la bonne gouvernance ;
- manager et développer le capital humain ;
- représenter la société et gérer les partenariats stratégiques ;
- suivre, évaluer des performances de la société et innover.

### **4. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS**

- être titulaire du diplôme de docteur d'Etat en pharmacie ou tout autre diplôme équivalent ;
- être inscrit à l'Ordre national des Pharmaciens du pays d'exercice ;
- être d'une bonne moralité, rigoureux et discret ;
- être immédiatement et entièrement disponible. L'exercice d'une autre activité professionnelle, notamment la détention d'une officine de pharmacie, n'est pas compatible avec le poste ;
- avoir une expérience professionnelle globale d'au moins dix (10) ans dont au moins cinq (5) ans dans le domaine de l'approvisionnement pharmaceutique ;
- avoir des connaissances dans le domaine de la pharmacie notamment la gestion de stocks, les bonnes pratiques pharmaceutiques, le suivi-évaluation, le management des équipes, le management de la qualité et de la réglementation pharmaceutique ;
- savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, avoir une bonne capacité de communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe ;
- savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles et humaines, savoir contrôler, savoir déléguer et savoir organiser ;
- avoir une excellente capacité de communication écrite et orale ;
- maîtriser des logiciels et outils informatiques ;

- savoir gérer l'information ;
- avoir une bonne connaissance du système national de santé en général et du sous-secteur pharmaceutique en particulier serait un atout.

## **5. PIÈCES À FOURNIR – LIEU DE DÉPÔT – DATE DE CLÔTURE**

Les dossiers de candidature comprennent une version numérique des pièces ci-après :

- une lettre de motivation datée et signée du candidat adressée au Président du Conseil d'administration ;
- un curriculum vitae détaillé daté et signé du candidat (*deux pages au maximum*) ;
- un extrait d'acte de naissance sécurisé ou toutes autres pièces tenant lieu ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ou la preuve de la demande ;
- une copie du diplôme exigé ou équivalent ;
- les certificats de travail et/ou contrats de travail ;
- une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin du travail ou par un médecin agréé par l'Etat et indiquant que l'intéressé est apte à la fonction à laquelle il postule.

Ces huit (8) pièces sont compilées dans un fichier unique en format PDF et classées dans l'ordre indiqué dans la liste ci-dessus. Ce fichier sera identifié comme ci-après : "**Nom + Intitulé du poste**" et envoyé simultanément aux emails suivants : [bbrigitte@sobaps.bj](mailto:bbrigitte@sobaps.bj) ; [jissan@gouv.bj](mailto:jissan@gouv.bj) et [pakogbeto@gouv.bj](mailto:pakogbeto@gouv.bj) au plus tard le **vendredi 13 mars à 16 heures précises**.

La version matérielle du dossier sera exigée lors de l'entretien de sélection.

## **6. ÉTAPES DE SÉLECTION ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

- présélection sur étude de dossiers ;
- entretien de sélection.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à l'entretien de sélection.

- *Lieu d'affectation* : **Direction générale sise à Cotonou** ;
- *Durée du contrat* : **quatre (4) ans renouvelables** ;
- *Type de contrat* : **contrat à durée déterminée**.

Une période d'essai sera observée conformément aux textes en vigueur.



**Énagnon Péta AKOGBÉTO**  
Président du Conseil d'administration