

Centrale d'Achat des Médicaments  
Essentiels Génériques et des  
Consommables Médicaux  
(CAMEG)



## AVIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL AU PROFIT DE LA CAMEG

**Le Directeur Général de la CAMEG**

### **Communique**

Dans le cadre du renforcement de son effectif, la CAMEG lance un appel à candidatures pour le recrutement sur concours externe afin de pourvoir aux emplois ci-dessous, session 2026 :

#### **I. Emploi(s) : TROIS (03) PHARMACIENS**

##### **a) Missions**

Le pharmacien aura pour mission de coordonner les activités commerciales et de distribution des produits de santé. Il coordonne également la gestion efficace et efficiente des stocks des produits de santé et intrants stratégiques et assure par délégation la responsabilité pharmaceutique.

##### **b) Activités principales**

Il/Elle aura pour activités principales de :

- Mettre en œuvre la politique commerciale et marketing de l'Agence ;
- Prévoir, gérer et suivre les ventes et les distributions des produits de santé et intrants stratégiques ;
- Coordonner la formulation des offres commerciales ;
- Collecter les besoins des clients de l'agence en vue d'une formulation d'offre commerciale
- Assurer la prospection de nouveaux marchés ;
- Piloter et contrôler la gestion de stock selon les bonnes pratiques de stockage et le MQAS ;
- Organiser et superviser les opérations de gestion des stocks et des entrepôts ;
- Assurer le recouvrement de premier niveau ;
- Piloter la réalisation de toutes les diligences commerciales sous son périmètre ;
- Entretenir des relations commerciales et d'affaire avec les clients ;
- Préparer et piloter les inventaires périodiques des stocks ;

- Suivre l'enregistrement et le traitement des réclamations ;
- Mettre en place un dispositif efficace de veille concurrentielle dans le secteur de l'agence ;
- Contribuer à la préparation, l'exécution et le suivi du budget de l'Agence ;
- Mettre en œuvre la politique qualité de la CAMEG ;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de l'agence.

**c) Qualifications, ancienneté et aptitudes requises**

- Être titulaire d'un **Doctorat en pharmacie** ou de tout diplôme reconnu équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine **d'au moins trois (03) ans**, acquise après l'obtention du diplôme requis ;
- Être de nationalité burkinabè ;
- Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- N'avoir pas été condamné à une peine d'emprisonnement ferme de trois mois au moins ou avec sursis de dix-huit mois au moins ;
- Maitriser les bonnes pratiques et les référentiels qui encadrent la gestion de stocks pharmaceutiques ;
- Avoir de bonnes compétences en techniques de marketing et de vente ;
- Avoir de bonnes compétences en gestion de la relation commerciale et de fidélisation.
- Avoir de bonnes connaissances sur les produits de santé et les intrants stratégiques ;

**II. Emploi(s) : UN (01) JURISTE**

**a) Missions**

Le juriste a pour mission d'assurer le conseil et l'expertise en matière judiciaire et juridique aux différentes structures de la CAMEG afin de garantir la sécurité juridique, la défense des intérêts de celle-ci ainsi que la gestion des précontentieux et des contentieux.

**b) Activités principales**

Il/Elle aura pour activités principales de :

- Assurer le conseil juridique d'aide à la décision et apporter son expertise en matière juridique en soutien à la gouvernance, aux différentes directions dans l'ensemble des domaines de compétence dévolues à chaque entité ;
- Mettre en place la réglementation et les normes juridiques internes et veiller au respect des obligations juridiques ;
- Préparer tout élément de réponse sur toute question soulevant une problématique réglementaire ou apporter son expertise sur des projets transversaux ;
- Veiller au respect des obligations juridiques et assurer la sécurité juridique des actes de la CAMEG ;



- Assurer la veille réglementaire et rédiger des actes juridiques (contrats, décisions administratives, des projets de délibérations, etc.) ;
- Participer à la mise en place de procédures idoines ;
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions légales et réglementaires applicables à la CAMEG pour appuyer les décisions et accompagner l'action ;
- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant la société et fournir des informations et des conseils argumentés sur la règle applicable à une situation donnée ;
- Rédiger des notes, des études juridiques sur des thématiques diverses, des problématiques juridiques et y apporter des solutions sécurisées ;
- Assurer la conformité juridique des accords et conventions signés par la CAMEG ;
- Gérer l'ensemble des précontentieux et contentieux en lien avec les cabinets de conseil, les auxiliaires de justice et les administrations spécialisées ;
- Proposer et finaliser des solutions négociées et transactionnelles dans le cadre précontentieux et préparer les éléments nécessaires en cas de contentieux pour la résolution de litiges ;
- Contrôler la bonne exécution des décisions de justice, en analyser les conséquences pour mettre en œuvre les réformes correctives ;

**c) Qualifications, ancienneté et aptitudes requises**

- Être titulaire d'un **BAC+5 en droit des affaires ou en conseil juridique d'entreprise** ou tout diplôme reconnu équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine d'**au moins trois (03) ans** ;
- Être de nationalité burkinabè ;
- Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- N'avoir pas été condamné à une peine d'emprisonnement ferme de trois mois au moins ou avec sursis de dix-huit mois au moins ;
- Connaître l'environnement juridique et judiciaire du Burkina Faso ;
- Être capable de négocier et de résoudre les conflits ;
- Être capable d'analyser ou de synthétiser des dossiers et de proposer des solutions ;
- Être capable d'apporter des conseils techniques en matière juridique ;
- Être capable de développer un argumentaire solide et méthodique ;
- Avoir une force de persuasion dans son exposé ;
- Maîtriser les procédures de gestion établies ;
- Être capable d'utiliser l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc.).



*mf*

### III. **Emploi(s) : UN (01) AIDE ARCHIVISTE**

#### a) **Missions**

L'aide archiviste a pour mission de contribuer à la collecte, au traitement, à la conservation et à la communication des données d'archives.

#### b) **Activités principales**

Il/Elle a pour activités principales de :

- Contribuer à l'élaboration ou à l'actualisation du plan de classement des archives et des documents ;
- Collecter les documents et fonds d'archives ;
- Traiter les archives et les documents ;
- Participer à la gestion des entrées et sorties des documents et des archives ;
- Assurer la sécurisation des archives et des documents ;
- Effectuer des contrôles réguliers sur la qualité de la documentation ;
- Contribuer à la gestion des archives intermédiaires ;
- Mettre à jour le registre des documents archivés et recherchés ;
- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de valorisation des archives et des documents.

#### c) **Qualifications, ancienneté et aptitudes requises**

- Être titulaire d'un **BEPC+2 en gestion des archives** ou tout diplôme reconnu équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine d'**au moins deux (02) ans** ;
- Être de nationalité burkinabè ;
- Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- N'avoir pas été condamné à une peine d'emprisonnement ferme de trois mois au moins ou avec sursis de dix-huit mois au moins ;
- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion de l'archivage physique et numérique ;
- Maîtriser les techniques d'inventaire et d'archivage ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels métiers ;
- Avoir une bonne connaissance du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Être capable de travailler en équipe.



#### IV. **Emploi(s) : NEUF (09) CHAUFFEURS**

##### a) **Missions**

Le chauffeur aura pour mission d'assurer le transport des personnes, des produits pharmaceutiques ou des biens dans le strict respect des règles de bonne conduite et des procédures en vigueur.

##### b) **Activités principales**

Il/Elle aura pour activités principales de :

- Conduire le véhicule conformément aux règles de la circulation routière ;
- Tenir à jour le carnet de bord du véhicule ;
- Assurer le nettoyage et l'entretien quotidien du véhicule ;
- Assurer la surveillance technique des délais de vidange, de visite technique et de renouvellement de l'assurance du véhicule ;
- Vérifier l'usage du véhicule et alerter tout dysfonctionnement du véhicule ;
- Respecter les consignes de sécurité et les conditions de livraison des produits pharmaceutiques ;
- Contrôler selon les cas le volume et la nature des produits pharmaceutiques à livrer ;
- Contribuer au maintien en bon état de fonctionnement du véhicule mis à sa disposition ;
- Suivre l'entretien du véhicule auprès des prestataires de service ;
- Respecter les heures et les consignes de conduite édictées par la CAMEG ;
- Exécuter ses tâches dans le respect des principes d'éthiques et des procédures de gestion de la CAMEG.

##### c) **Qualifications, ancienneté et aptitudes requises**

- Être titulaire d'un **CEP** et d'un **permis de conduire de type C** ou de tout diplôme ou qualification reconnu équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine **d'au moins deux (02) ans** ;
- Être de nationalité burkinabè ;
- Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- N'avoir pas été condamné à une peine d'emprisonnement ferme de trois mois au moins ou avec sursis de dix-huit mois au moins ;
- Maîtriser les règles et procédures internes en matière de gestion des véhicules ;
- Avoir une bonne connaissance du paysage urbain ou national ;
- Maîtriser les panneaux de signalisations en milieu urbain et rural ;
- Être capable d'effectuer l'entretien du véhicule.



**NB** : Tout autre diplôme reconnu équivalent s'entend du diplôme reconnu équivalent au diplôme requis par arrêté conjoint délivré conformément au décret N°97-301/PRES/PM/MFPDI/METSS/MCIA /MEF/MEBA/MESSRS du 16 juillet 1997 portant organisation et fonctionnement de la Commission Nationale des Equivalences des titres et diplômes.

La charge de la preuve de l'équivalence incombe au candidat. Aucune équivalence ne sera présumée ou admise sans la production, lors du dépôt du dossier physique, de l'arrêté conjoint attestant de l'équivalence.

Les attestations d'admissibilité ne seront pas acceptées et les diplômes fournis seront soumis à une authentification nationale.

### **A-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA adressée à monsieur le Directeur Général de la CAMEG ;
- une copie légalisée du diplôme requis ou de tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Une photocopie légalisée de la Carte nationale d'identité burkinabè ou de la carte AES en cours de validité ;
- un curriculum vitae actualisé et signé ;
- une copie des certificats de travail ou tout autre document attestant de l'expérience du candidat.

Tout dossier incomplet ou non conforme n'est pas accepté. En cas d'admission, le candidat sera invité à fournir des pièces complémentaires.

Par ailleurs, le candidat admis sera soumis à une période d'essai conformément au statut du personnel de la CAMEG.

**Les candidats admissibles ont dix (10) jours ouvrables, à compter de la date de publication du résultat d'admissibilité, pour déposer leurs dossiers physiques au secrétariat de la Direction des ressources humaines de la CAMEG, sis à la ZAD.**

### **B- INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME**

Les candidatures sont reçues en ligne exclusivement sur la plateforme **e-concours** d'inscription, à l'adresse [www.econcours.gov.bf](http://www.econcours.gov.bf) ou par téléchargement de la version mobile Android de l'application **eConcoursBF** (disponible sur le site [www.econcours.gov.bf](http://www.econcours.gov.bf)) **du 17 juin 2026 à 00h 00mn au 26 juin 2026 à 23h 59mn.**

### **C-DEROULEMENT DU RECRUTEMENT**

La composition se déroule dans le centre unique de Ouagadougou.

Le recrutement se déroulera en deux phases :

- *Une phase écrite d'admissibilité..... (coefficient 2)*
- *Une phase d'entretien oral ou pratique d'admission..... (coefficient 1)*

La phase écrite concerne une épreuve de test de niveau dans le domaine concerné et dure deux (02) heures.

**Toute note inférieure à 07/20 à l'écrit est éliminatoire.**



Seuls les candidats déclarés admissibles à l'épreuve écrite seront soumis à celle de l'entretien oral.

A l'issue de l'épreuve orale, les candidats seront déclarés admis par ordre de mérite dans la limite du nombre de postes à pourvoir.

**Les candidats admis, seront engagés en qualité de contractuels de la CAMEG pour une durée indéterminée et appelés à servir partout où s'étendent les activités de la CAMEG.**

Les date, lieu et chronogramme d'administration des épreuves écrites et d'entretien oral seront précisés ultérieurement.

**NB : Les candidats sont informés que les opérations de recrutement sont pilotées par l'Agence Générale de Recrutement de l'Etat.**

15 JUIN 2026



**Le Directeur général**

**Eric N. TOUGOUMA**

Officier de l'Ordre de l'Etalon