



<https://latribunelibre.com/emploi/chef-fe-de-service-juriste-pour-la-section-e-f-h>

Chef.fe de service – Juriste pour la Section E F/H

Description

Le Conseil central E regroupe tous les pharmaciens exerçant dans les départements d'outre-mer et intègre 4 délégations géographiques (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion-Mayotte). Il représente également certaines collectivités d'Outre-mer (Saint-Pierre et Miquelon et Wallis et Futuna). Il a pour mission d'examiner les demandes d'inscription transmises par les délégations d'Outre-mer et de se prononcer sur toutes questions intéressant les autres conseils centraux pour l'exercice outre-mer.

La Section E représente 2.000 pharmaciens exerçant sur tous les métiers de la pharmacie, 615 officines et 118 sites de biologie médicale.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un.e **Chef.fe de service-Juriste pour la Section E (F/H)**.

Le poste

Sous l'autorité du Président du Conseil central E et appuyé.e par votre équipe de trois collaborateurs, vous aurez pour mission d'organiser, planifier l'activité du Conseil central E et d'assurer le fonctionnement et la coordination des activités des délégations, en étroite collaboration avec les Présidents des délégations, leurs représentants ainsi que les équipes administratives locales.

Ainsi, vos missions principales sont les suivantes :

Supervision administrative et juridique de la section : superviser la gestion du Tableau de l'Ordre et garantir la qualité de l'instruction des dossiers, la fiabilité des données et la sécurité juridique des activités de la section, assurer le suivi de la législation et de la réglementation, rédiger des avis juridiques et contribuer à l'analyse des projets de textes, rapports ou autres documents intéressant la Section.

Appui au Conseil central E : animer au quotidien la vie des instances statutaires et organiser les travaux du Conseil central, assurer le suivi et la mise en œuvre opérationnelle des décisions, apporter un soutien technique et logistique aux élus, coordonner et superviser le suivi des affaires disciplinaires, assurer le suivi et veiller à l'exécution opérationnelle des décisions du Conseil, participer à la rédaction de documents de synthèses, analyses, rapports... ;

Appui du Président : lui apporter un conseil stratégique et rédiger des supports d'intervention, lui fournir une expertise juridique, réglementaire ou administrative sur les dossiers relevant de la section, l'accompagner dans les actions de communication interne et de relations extérieures.

Appui aux délégations : coordonner et animer les activités des délégations,

Organisme employeur

CONSEIL NATIONAL DE L
ORDRE DES PHARMACIENS

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES
ORGANISATIONS
PROFESSIONNELLES

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

15 janvier 2026 à 16:04

Valide jusqu'au

14.02.2026

assurer une communication permanente sur l'ensemble des dossiers suivis par la section, diffuser des informations, former les élus et équipes administratives.

Vous serez également en charge d'assurer le suivi des relations avec les pouvoirs publics en lien avec le Conseil national, de participer, aux côtés du Trésorier, à l'élaboration et au suivi d'exécution du budget du Conseil central et des délégations, de préparer et suivre les élections ordinaires tous les 3 ans et de participer aux projets transverses pilotés par le Conseil national.

Qualifications

De formation supérieure en droit public, droit des affaires ou équivalent, vous justifiez d'une expérience d'au moins cinq ans acquise au sein d'organismes institutionnels, d'établissements publics ou parapublics, d'ordres ou d'organisations professionnelles. Une connaissance du secteur de la santé ou de la pharmacie serait particulièrement appréciée.

Vous disposez de solides connaissances juridiques et administratives, vous maîtrisez les procédures budgétaires et justifiez d'une expérience managériale.

Vous savez mettre en œuvre une communication stratégique et opérationnelle et mener à bien des projets tout en animant un réseau de correspondants.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, de méthode et d'anticipation. Doté.e d'un excellent relationnel, vous démontrez une réelle capacité d'écoute et de dialogue, indispensables à la réussite dans ce poste.