**AVIS DE RECRUTEMENT**

La **société True Gold** dans le cadre de son extension recherche des candidatures pour les postes suivants :

* Administrateur de contrat basé à Ouahigouya
* Ordonnancier sénior basé à Ouahigouya

**Poste 1 Administrateur de Contrat**

**Description du poste**

L’administrateur de contrat rend compte au Directeur des Approvisionnements. Il interagira avec les fournisseurs et les prestataires de service. Il exécutera les tâches suivantes :

* Recevoir les instructions du Directeur des Approvisionnements concernant les contrats
* Suivre les contrats en cours, déterminer à l’avance les dates d’expiration des dits contrats
* Effectuer un suivi financier permanent des contrats en cours et communiquer les résultats financiers
* Produire des fiches de suivi pour chacun des contrats pour évaluer la performance des fournisseurs
* Préparer l’information requise de façon quotidienne, hebdomadaire pour la direction
* Assurer le suivi global des prestations de services
* Veiller au respect des conformités, politiques et des autres exigences et normes en vigueur sur le plan national et international
* Exécuter toutes autres tâches connexes.

**Profil recherché**

Le candidat devra justifier d’un diplôme universitaire **(Bac + 3 au moins)** en Achats/ Approvisionnement/Administration des affaires et avoir au moins 2 ans d’expérience dans un poste similaire. Des connaissances du secteur minier est souhaitable. Le candidat devra également :

* Avoir de bonnes compétences relationnelles ;
* Avoir de bonnes compétences et connaissances en approvisionnement ;
* Avoir des connaissances en entreposage ;
* Maîtriser l’outil informatique et les suites de MS Office ;
* Avoir une bonne connaissance et expérience des systèmes ERP ;
* Avoir une bonne connaissance et application en SSE ;
* Avoir une bonne connaissance et expérience en logistique internationale ;
* Etre apte à travailler sous pression et avoir des aptitudes de négociation ;
* Maîtriser parfaitement le français et l’anglais.

**Poste 2 : Ordonnancier sénior (Senior Expediter)**

**Description du poste**

L’Ordonnancier sénior rend compte aux Agents de Liaison du Site. Il interagira avec les fournisseurs et les prestataires de service. Ses principales attributions sont les suivantes :

* Recevoir les instructions de l’agent de liaison du site (SLO) concernant les contrats en cours ;
* Préparer l’information de façon quotidienne et hebdomadaire pour Ca et SLO ;
* Veiller au respect des conformités, politiques et des autres exigences et normes en vigueur ;
* Aider à traiter les expéditions de TGM et à recevoir les processus pour les livraisons ;
* Faire le suivi des commandes internationales ;
* Traiter toutes les livraisons d’articles/commandes nécessaires pour le projet Karma ;
* Assurer la liaison avec les fournisseurs, les transitaires, les transporteurs, les acheteurs, les utilisateurs finaux ;
* Traiter les demandes internationales de logistique ;
* Veiller au respect des conformités, politiques et des autres exigences et normes en vigueur sur le plan national et international ;
* Exécuter toutes les autres tâches connexes.

**Profil recherché**

Le candidat devra justifier d’un diplôme universitaire **(Bac + 3 au moins)** en gestion de la chaîne d’approvisionnement, en commerce international, en transit et avoir au moins 2 ans d’expérience dans ce domaine. Des connaissances du secteur minier est souhaitable. Le candidat devra également :

* Avoir de bonnes compétences relationnelles ;
* Avoir de bonnes compétences et connaissances en approvisionnement ;
* Maîtriser l’outil informatique et les suites de MS Office, la maîtrise de SAGE serait un atout ;
* Avoir une bonne connaissance et application en SSE ;
* Avoir une bonne connaissance et expérience en logistique internationale ;
* Etre apte à travailler sous pression ;
* Avoir des aptitudes de négociation ;
* Maîtriser parfaitement le français et l’anglais ;
* Avoir des aptitudes de négociation et de leadership.

**DEPOT DES DOSSIERS**

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur dossier à [recrutement@truegoldmining.com](mailto:recrutement@truegoldmining.com) au plus tard le **11 Octobre 2015 à 17h00.** Le dossier doit contenir un **curriculum vitae,** une **lettre de motivation** incluant les **attentes salariales** et le **présent / dernier salaire. Aucune candidature papier ne sera acceptée pour ces postes. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez préciser le titre du poste à l’objet de votre mail.**