**Avis de recrutement: Chargé de la Gestion du Camp**

**ACACIA BURKINA FASO EXPLORATION sarl**

\\LatitudeFiveAbj\Public\Corporate Advisory\18-029 ABG West Africa Investment Programme [ELW]\ABG information\ABG\logo.png

**Description de poste**

Sur un camp d’exploration minière situé en zone éloignée, sous l’autorité du chef de projet ou de son représentant, le rôle consistera à assister le chef de projet dans la gestion du camp : santé et sécurité, logistique, administration, supervision du personnel affecté au camp, environnement.

Les tâches incluront, de manière non-exhaustive :

Hygiène-Santé-Sécurité : assurer que les règles et procédures de santé, hygiène et sécurité d’Acacia Exploration soient appliquées sur le camp par l’ensemble du personnel (employés, sous-traitants, travailleurs journaliers et visiteurs), ce qui inclut :

* assurer toute personne présente sur le projet dispose des équipements de sécurités en fonction des activités effectuées ;
* assurer que le niveau d’hygiène dans les différentes parties du camp (cuisine, réfectoire toilettes, bureaux, chambres) respectent les standards d’Acacia Exploration ;
* assurer la propreté générale du camp ;
* assurer la disponibilité, la validité et le bon fonctionnement des équipements de secours (trousses de premiers secours, extincteurs incendie, moyens de communication…) ;

Logistique : assurer le bon fonctionnement du camp d’exploration et fournir tout le support matériel nécessaire aux travaux d’exploration, ce qui inclut :

* assurer la gestion des différents stocks de consommable : carburant, filtres et lubrifiants, matériel d’exploration géologique, nourriture et matériel de bureau ;
* assurer la gestion du parc de véhicules et groupes électrogènes (suivi des utilisations,
* informer le chef de projet des éventuels besoins matériels ;
* effectuer les commandes nécessaires pour assurer la bonne gestion des stocks et des différents besoins ;
* organiser les mouvements de véhicules de et vers le bureau de Ouagadougou pour le transport du personnel, du matériel et des échantillons ;
* effectuer des achats localement pour des besoins en nourriture, consommables divers et petit matériel ;
* organiser le logement des employés et visiteurs.

Administration : effectuer toutes les tâches administratives relatives au bon fonctionnement du camp et des travaux d’exploration :

* réquisitions de matériel et consommables et suivi des commandes ;
* gestion de la caisse d’argent en espèces ;
* établissement des feuilles de temps du personnel (employés et travailleurs journaliers) ;
* fournir aux groupes support d’Acacia Exploration (logistique, ressources humaines, comptabilité) tous les documents nécessaires au suivi administratif du projet ;

Supervision de personnel

* superviser le personnel affecté au camp (employés, sous-traitants et travailleurs journaliers) : chargé du magasin, aides de camps, chauffeurs, cuisinier, aides cuisine… ;
* recruter les travailleurs journaliers affectés au camp – en accord avec le chef de projet – et assurer leur suivi ;

Environnement : assurer que les règles et procédures environnementales d’Acacia Exploration soient appliquées sur le camp par l’ensemble du personnel (employés, sous-traitants, travailleurs journaliers et visiteurs), ce qui inclut :

* gestion des déchets et huiles usées ;
* propreté générale du camp.

**Profil**

* Expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire ;
* Autonome, rigoureux, capacité d'analyse, réactif ;
* Sensibilisé aux règles d’hygiène, santé et sécurité ;
* Capacité à entretenir une bonne atmosphère sur le camp ;
* Capacité à entretenir d’excellentes relations de travail au sein de camp (employés, sous-traitants, visiteurs et travailleurs journaliers) et hors du camp (communautés locales, bureau d’exploration de Ouagadougou, fournisseurs, autorités administratives, force publique).
* Connaissance de l’outil informatique exigée : gestion et organisation rigoureuse des fichiers informatiques, pratique de Word et Excel.

Bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale.

Pratique de l’Anglais exigée.

Le permis de conduire serait un plus.

Un diplôme de premiers secours serait un plus.

La pratique du Dioula serait un plus.

Dépôt des dossiers :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre une **lettre de motivation** incluant leurs **attentes salariales** et leur **présent / dernier salaire** ainsi que leur **curriculum vitae** par email au [**acaciaburkina@hotmail.com**](mailto:acaciaburkina@hotmail.com) au plus tard le 01 Septembre 2017 à 17h00. Aucune candidature papier ne sera acceptée pour ce poste. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Rémunération et Avantages:  
Package local attractif.