

APPEL A CANDIDATURE

Superviseur Camp et Services ***Référence : (Sup-Camp-Serv.)***

I. Présentation de notre Société :

Situé dans la préfecture de Boffa et membre du Groupe Alufer Mining Ltd, Bel Air Mining a pour principale mission d'exploiter la mine de bauxite de Bel Air dans le respect des normes sociales, sécuritaires, environnementales et communautaires de la République de Guinée. La production de la bauxite de BAM repose sur un système de qualité qui privilégie les niveaux de compétences les plus élevés et adaptés au domaine. BAM ambitionne de se classer parmi les meilleures sociétés minières de la place par la mise en œuvre effective de ses valeurs et sa culture d'entreprise attractive.



II. Mission du poste :

Sous la responsabilité du Surintendant de Camp et Services, il /elle aura la charge d'assurer la supervision régulière des services de restauration des employés et les activités de nettoyage des facilités afin de maintenir la propreté et l'hygiène Conformément aux standards de la société. Sur cette base, il/elle devra veiller à l'exécution correcte du contrat de restauration et au respect de toutes les clauses y afférentes.

III. Principales responsabilités :

- S'assurer que tous les services fournis par le sous-traitant de restauration, sont exécutés conformément au contrat en vigueur..
- Vérifier régulièrement que les repas servis aux résidents et aux non-résidents sont de qualité et sont servis selon les menus convenus.
- S'assurer en tout temps que, l'hygiène et la propreté du restaurant et de tout le personnel affecté aux services de restauration, sont irréprochables.
- Veiller à la propreté générale du Camp et de ses environs, et s'assurer que les jardins sont bien rangés, que les allées sont dégagées et propres, que les bâtiments et les espaces publics sont bien nettoyés et entretenus, etc.
- Inspecter régulièrement le Port, le Garage de MSA et les Installations d'hébergement des gendarmes ; Identifier les lacunes et assurer le suivi des mesures correctives.
- Collaborer avec l'équipe RH, dans le recrutement et la coordination des contractuels journaliers, dédiés aux travaux de nettoyage temporaires.

- S'assurer que les bureaux et les toilettes sont entretenus et approvisionnés en produits nécessaires, selon un calendrier convenu, et signaler toute anomalie à l'équipe de maintenance.
- Coordonner l'approvisionnement en temps opportun du café et accessoires, aux différents bureaux, et faire le suivi de la consommation et les frais rétroactifs approuvés.
- Travailler avec l'équipe d'entretien, pour assurer un approvisionnement régulier en eau au camp, et informer régulièrement les résidents sur la qualité de l'eau et les précautions à prendre en cas de détérioration.
- Organiser des audits réguliers de satisfaction des employés et proposer des améliorations continues, et veiller au respect des règles du Camp, ainsi que de toutes les procédures de Santé Sécurité recommandées.
- Faire le suivi régulier de l'hébergement des employés au Camp et s'assurer que les affectations soient conformes à la procédure d'accommodation ;
- S'assurer que la base de données de suivi des accommodations est régulièrement mise à jour. Produire les rapports y afférents au besoin ;
- Recevoir les différentes demandes des départements et assurer leur traitement en temps utile ;
- S'impliquer dans les activités de planification et de voyage des employés et visiteurs.

IV. Profil recherché :

- Diplôme universitaire ou professionnel en gestion hôtelière, administration, logistique ou formation équivalente.
- Avoir 3 à 5 ans d'expérience dans l'administration générale, la gestion de contrats de restauration, la gestion du base vie ou toute activité équivalente.

V. Compétences requises :

- Avoir une connaissance de l'outil informatique et une compétence dans l'utilisation du Pack MS Window. Détenir des compétences en conception et gestion des bases de données Excel est un atout important ;
- Avoir une bonne connaissance du catering et de l'ensemble des services associés
- Avoir un leadership et une compétence en gestion d'équipe, de Camp ou gestion d'hôtel.
- Être concentré(e) sur le service à la clientèle et le rendu.
- Démontrer une forte capacité relationnelle,
- Etre capable de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Détenir une forte capacité de gestion des des crises et des situations complexes
- Avoir une forte capacité de communication, de préférence bilingue (français/anglais), et être bon dans la gestion des données.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante en indiquant obligatoirement la référence du poste (**Sup-Camp-Serv.**) dans l'objet du message

- Par mail, à l'adresse suivante : rh.guinee@alufermining.com
- En version papier, au Boite à CV devant le Bureau de la Préfecture de Boffa et dans les CRD de Douprou, Tounifily et Mankountan

La date limite d'envoi ou de dépôt des candidatures est fixée au 16 avril 2024 à 17h 00.

Important : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.