**AVIS DE RECRUTEMENT**

La société minière IAMGOLD SA recherche des candidatures de personnes qualifiées pour combler les postes suivants :

**Poste n°1 : un Chargé (e) d’administration**

1. **Qualifications**

* Etre titulaire d’un BAC+3 en administration ou tout autre diplôme équivalent ;
* Avoir une expérience pertinente d’au moins cinq (5) ans en gestion administrative.

1. **Principales responsabilités (liste non exhaustive)**

Les personnes désireuses de faire acte de candidature pour ce poste auront à effectuer les taches suivantes :

* Assurer toute la partie administrative du département RH : préparation et suivi des courriers, correspondances, suivi des contactes avec l’administration ;
* Assurer la gestion des plannings et le suivi électronique du pointage des employés du département ;
* Elaborer et mettre en place une gestion de la documentation (classement et archivage) ;
* Organiser des réunions du département (réservation de salles à partir de Outlook, etc.) ;
* Assurer les besoins en logistique du département : le matériel et les consommables de travail, réquisition d’accès, epp….
* Faire le suivi administratif de certains dossiers du département ;
* Assurer la gestion financière des dépenses du département ;
* Produire des rapports périodiques circonstanciels et statistiques ;
* Assurer les liens de travail entre le département des ressources humaines et les autres départements ;
* Veiller au strict respect des procédures et politiques de la société en général et des consignes de santé sécurité ;
* Effectuer toute autre tache confiée par son supérieur et entrant dans la limite de ses compétences.

1. **Connaissances, compétences et habilités particulières**

* Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d’excellentes aptitudes interpersonnelles ;
* Avoir une expérience en logistique et en gestion de petite caisse ;
* Maitriser parfaitement l’outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
* Avoir un bon potentiel d’adaptation et d’anticipation ;
* Avoir le sens de l’initiative, de prise de responsabilité et des priorités ;
* Avoir une solide expérience en rédaction de correspondances, notes de services, compte-rendu ;
* Avoir une expérience confirmée en gestion des stocks et d’archivage ;
* Etre apte à travailler en équipe et sous pression.

**POSTE n° 2 : un Conseiller pédagogique**

1. **Qualifications**

Justifier d’un bac +4 ou 5 ans en ingénierie de la formation ou en science de l’éducation ou tout diplôme équivalent

Justifier d’une expérience d’au moins six ans dans le développement de curricula et de conception de cursus d’apprentissage.

1. **Principale responsabilités (liste non exhaustive)**

Les personnes désireuses de faire acte de candidature pour ce poste auront à effectuer les tâches suivantes :

* Agir comme conseiller de programmes et de méthodes et d’autres moyens pédagogiques adaptés aux besoins des départements ;
* Assister les formateurs techniques des différents services dans l’exercice de leurs fonctions
* Conseiller et guider les formateurs techniques des divers départements de la société dans leurs stratégies pédagogiques
* Organiser et animer des ateliers de formation
* Proposer les conditions et les moyens d’amélioration des compétences des employés
* Effectuer toute autre tâche confiée par son supérieur et entrant dans la limite de ses compétences.

1. **Connaissance, compétences et habilités particulières**

* Posséder une parfaite maitrise de l’approche par compétence (APC)
* Avoir une connaissance parfaite de l’outil informatique (Word, Excel, Outlook)
* Avoir d’excellentes capacités communicationnelles
* Avoir une bonne connaissance des outils de formation
* Etre capable d’assurer une collecte d’information, de la synthétiser et en élaborer un document final utile
* Respecter strictement la confidentialité
* Avoir une expérience de travail en milieux industriel sera un atout
* Etre apte à travailler en équipe et sous pression.

1. **Composition de dossier**

* Une demande manuscrite adressée à Madame la Directrice des Ressources Humaines
* Un curriculum vitae
* Des copies des diplômes, attestations et ou certificats de travail
* Une copie de la carte nationale d’identité ou l’acte de naissance

Les dossiers de candidature doivent parvenir par courriel à l’adresse suivante : [Essakane\_Recrutement@iamgold.com](mailto:Essakane_Recrutement@iamgold.com) au plus tard le mercredi 23 mars 2016.