



LE GROUPE SONOCO RECRUTE...

UN (1) UN DIRECTEUR SYSTÈME D'INFORMATIONS (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES :

- Responsable de l'organisation stratégique de la fonction sur l'ensemble du périmètre des entreprises du Groupe ;
- Assurer le pilotage opérationnel des activités de la DSI.
- Garant de la continuité du service informatique fourni aux utilisateurs et anticiper les changements et leurs impacts métiers sur le système d'information ;
- Intervient à la fois sur la dimension infrastructures et matériel, mais aussi logiciels métiers et supports ;
- Accompagne le Groupe dans ses objectifs business, propose des évolutions du SI, étudie aussi les besoins et déploie un système d'information en adéquation avec la stratégie de l'entreprise ;
- Acteur clé de la transformation numérique au sein du groupe et pilote les changements technologiques en étroite collaboration avec les équipes informatiques.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Fournir vision et leadership dans le domaine de la planification stratégique et opérationnelle et la mise en œuvre des projets informatiques du Groupe ;
- Veiller à l'audit des systèmes d'information pour identifier les risques et opportunités technologiques et fournir dans ce sens un rapport détaillé au management du Groupe.
- Elaborer des indicateurs clés de performance (ICP) pour mesurer les progrès réalisés dans la mise en œuvre des projets et des objectifs identifiés au sein de la DSI pour maintenir et accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise.
- Assurer la disponibilité des infrastructures critiques et organiser la maintenance des programmes existants.
- A travers un schéma Directeur, il met en place un dispositif de gestion des risques, des données personnelles, de la sécurité du système et du Park informatique pour l'ensemble des utilisateurs/Filiales, etc.
- Définir et suivre les budgets de la direction informatique (DSI)
- Veiller à ce que la Direction Générale du Groupe reçoive des informations suffisantes pour lui permettre de prendre les décisions qui s'imposent
- Veille à la livraison des projets conformément au cahier de charge/Contrat
- Veiller à maintenir les dépenses dans les limites du budget approuvé.

PROFIL REQUIS :

- **Diplôme :** Diplôme : Bac+5/ écoles d'ingénieurs/d'informatique, ou équivalent,
- **Expériences :** Sept 07 d'expériences professionnels avérées dans la direction d'un département informatique, de gestion de projets informatiques ou dans une fonction similaire est en atout.

- Une capacité à définir des objectifs clairs et motiver les collaborateurs à les atteindre ;
 - Des aptitudes confirmées en matière de gestion des risques et de pilotages des projets informatiques complexes dans l'industrie agro-alimentaire de préférence.
 - Des qualités de leader, de réflexion stratégique et des compétences dans la gestion des équipes techniques
 - Des compétences avérées dans les ERP (SAP, SAGE etc), et de gestions des infrastructures informatiques.
 - Faire preuve d'une parfaite culture technique et informatique : systèmes d'exploitation, langages de programmation usuels, base de données et de diagnostic système etc
 - Une orientation vers les résultats, le professionnalisme, la responsabilité et la proactivité ;
 - La capacité et la volonté à travailler sous pression ;
 - Des capacités de gestion contractuelle et connaissance des principaux fournisseurs dans le domaine informatique.
 - Une bonne connaissance de l'anglais.
-

UN (1) ASSISTANT EXÉCUTIVES DU DGA GROUPE (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure la Gestion de l'assistanat du Directeur Général Adjoint à travers :
- L'organisation et la coordination des informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Aide dans les tâches de planification, d'organisation et d'administration.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du Directeur Général Adjoint du Groupe (prise de RDV, courriers, e-mails, congés...).
- Mettre le DGA au courant des problèmes urgents et prioritaires, en assurant un suivi approprié.
- Réceptionner, filtrer les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs/invités du DGA
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels du DGA (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...).
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires aux réunions du DGA (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses et synthèse des réunions précédentes etc. ...).
- Réceptionner et trier le courrier et faire une note synthèse au DGA des informations essentielles.
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire si nécessaire.
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.



- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting des KPI des différents départements/Filiales)
-
- Vérifier la conformité et l'exhaustivité de tous les documents qui doivent faire l'objet de signature par le DGA (commandes, factures clients, BL..., DA, bon de caisse, correspondance, note de frais etc.)
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant du bureau du DGA du Groupe aux services concernés à partir des consignes du DGA).
- Assurer en amont la préparation, la gestion et le suivi complet de certains dossiers (défini par le DGA ...).
- Toutes tâches supplémentaires et / ou alternatives assignées de temps à autre, y compris le soutien à d'autres départements ou cadres au besoin conformément aux instructions du DGA du Groupe.

PROFIL REQUIS :

- **Diplôme :** Être titulaire d'un Master/Bac 5 en Management/Administration des affaires.
Une certification en Office Management est un atout
- **Expériences :** Avoir au moins 5 ans d'expériences professionnelles dans le domaine ou dans une fonction similaire est aussi un atout.
- Excellente maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)
- Connaissances en gestion administrative
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissance des techniques de prise de notes (éventuellement sténographie)
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire
- Maîtrise de l'organisation d'événements
- Maîtrise de la construction d'outils de reporting (KPI des différents départements) et de tableaux de bord
- Bon niveau d'anglais.
- Avoir d'excellentes aptitudes pour la rédaction, la présentation et la communication en français et en anglais.

POUR POSTULER, VOUS POUVEZ :

⇒ Transmettre via email (en précisant le poste) votre lettre de motivation et votre CV détaillé à l'adresse : recrutement@groupe-sonoco.com.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au Lundi 16 janvier 2023 à 17h30.

NB : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.



A PROPOS DU GROUPE SONOCO

Créé en 2004, le groupe **SONOCO** est le résultat de la réussite de la Société Guinéenne d'Investissement fondée en 1992 par Mamadou Saliou DIALLO, **Président Directeur Général de SONOCO**.

Spécialisé dans les services de proximité pour le bien-être des populations, il déploie ses activités sur l'ensemble de la Guinée dans divers secteurs au travers de ses nombreuses filiales de spécialités :

- ✓ La minoterie : Les Moulins d'Afrique (**LMA**)
- ✓ Le transport et la logistique : **AM Transit**
- ✓ La métallurgie : **Métal Import**
- ✓ L'agroalimentaire : **Agro Food Industrie**
- ✓ L'immobilier : **SONOCO TRADE CENTER**
- ✓ L'humanitaire : **SONOCO WAQF**

Grâce à la vision de son fondateur et à une philosophie de développement qui s'appuie sur la création de chaînes de valeurs intégrées, le groupe compte aujourd'hui plusieurs filiales leaders dans leurs domaines d'activité.

Le succès du Groupe **SONOCO** réside dans ses valeurs cardinales qui sont la bonne gouvernance, le travail d'équipe et l'excellence, adossées à une mission qui consiste à améliorer le bien-être des populations en apportant une totale satisfaction à nos actionnaires et à nos employés.

Depuis sa création, le groupe **SONOCO** s'illustre par une vision principale : faire de **SONOCO** « une entreprise citoyenne, leader dans ses domaines d'activité ».

Avec plus de **1 000** collaborateurs et près de **5 000** sous-traitants répartis sur nos différents sites industriels, **SONOCO ambitionne de poursuivre une croissance maîtrisée en République de Guinée.**