



Nous Faisons
plus que de la bauxite

LA COMPAGNIE DES BAUXITES DE GUINEE S.A RECHERCHE POUR SON SITE DE KAMSAR

UN (O1) GESTIONNAIRE CONTRATS EXTERNE (H/F)

La Compagnie des Bauxites de Guinée « CBG » est un leader mondial dans l'industrie de bauxite métallurgique. Elle valorise des mines situées au nord-ouest de la République de Guinée. Elle produit et exporte plus de 16 millions de tonnes de bauxite de qualité supérieure par an.

Ses actions sont détenues par l'Etat guinéen (49%), et Halco Mining (51%), un consortium composé d'acteurs miniers internationaux des plus respectés de l'industrie. La CBG est pionnière dans le développement communautaire et le contenu local. Elle s'aligne à des standards des plus élevés au monde en matière de Santé et Sécurité, et de respect des normes environnementales et sociales, notamment celles de la Société Financière Internationale (SFI). L'excellence opérationnelle, l'intégrité et le respect sont les valeurs qu'elle défend.

Depuis le démarrage de ses opérations en 1973, elle a contribué à plus de 5 000 000 000 de dollars américains aux revenus de l'Etat Guinéen. Depuis 2016, elle a investi près d'un milliard de dollars dans le plan de modernisation de ses actifs et d'extension de sa capacité de production à 19 millions de tonnes par an. En produisant une bauxite de qualité utilisée dans diverses industries elle contribue au progrès de l'humanité.

1. Principales Fonctions :

Relevant du Coordonnateur Contrats, le titulaire du poste sera responsable d'assurer, en étroite collaboration avec sa hiérarchie, ses collègues et les Services clients, le traitement et le suivi, conformément aux politiques, procédures, instructions et pratiques du Service, de l'ensemble des activités d'achats de prestations de services liés aux dossiers qui lui sont affectés tout en optimisant le rapport qualité/prix.

A ce titre, il aura pour activités principales :

- D'analyser les termes de référence et les demandes d'achat (DA) à traiter ; le cas échéant, de contacter les Services clients pour les compléments d'informations requis ;
- D'analyser les demandes et les besoins des services de CBG et d'en vérifier la pertinence avant le lancement d'une consultation ;
- De rechercher, sélectionner et qualifier les fournisseurs et requérir l'autorisation de sa hiérarchie afin de procéder aux consultations ;
- De préparer l'ensemble de la documentation et obtenir toutes les autorisations requises en vue de la diffusion des appels d'offres ;
- De procéder à la diffusion des appels d'offres avec l'ensemble de la documentation requise ;

COMPAGNIE DES BAUXITES DE GUINEE

Direction Générale Sise à Kamsar – B.P: 100 | Conakry: 9^{ème} Etage, Immeuble Zein – B.P: 523

Contacts : info@cbg-guinee.com | Tel: (+ 224) 623 233 897

Certifiée ISO 9001 : 2015 - ISO 14001 : 2015 - ISO 45001 : 2018





- De participer aux séances d'ouverture des plis, en tenir les procès-verbaux, recueillir les rapports d'évaluation techniques, procéder aux analyses financières / commerciales des offres reçues, obtenir des clarifications si nécessaires ;
- D'établir et faire valider, par la hiérarchie, les recommandations finales (rapports d'adjudication) attribuant les marchés ;
- De participer à la négociation des conditions commerciales d'exécution des marchés ;
- De transmettre les offres finales aux Services clients pour la mise à jour de leurs demandes d'achat (DA) ;
- D'assurer la rédaction des contrats/avenants/protocoles d'accord locaux et/ou outre-mer ainsi que de tout autre document en lien avec le Service ;
- D'assurer le suivi des revues des documents rédigés auprès des Services concernés (Services clients, Direction juridique, Service Fiscalité, Service Conformité, etc.) ;
- De vérifier régulièrement le statut (approuvés ou non) des bons de commande (PO) émis et envoyer les bons de commande approuvés aux fournisseurs ;
- D'assurer la disponibilité et la traçabilité des échanges et de la documentation dans les diverses phases de traitement des dossiers d'appel d'offres et des contrats ;
- De respecter les normes, politiques et procédures de qualité, de sécurité et de santé, juridiques et toutes les autres normes, politiques et procédures applicables de CBG.

2. Profil recherché :

- Avoir un Bac+3 ou plus en Droit (Droit des affaires ou droit privé) et/ou Administration des affaires ;
- Avoir, idéalement, une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans une activité d'achat et/ou en gestion ou administration des contrats ;
- Avoir un très bon niveau de communication orale et écrite en français. La maîtrise de l'anglais serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Power point, Outlook...). La maîtrise de SAP serait un atout.

Au-delà de ses compétences techniques, le titulaire du poste, doit avoir un bon esprit d'analyse, avoir une excellente qualité de négociation et de communication, être capable de travailler en équipe, avoir un grand sens de l'éthique, une grande connaissance des standards professionnels, une grande capacité organisationnelle et une forte capacité à travailler sous pression.

Le dossier de candidature, composé d'une lettre de motivation, un curriculum vitae actualisé, huit (08) photos d'identité, la photocopie du ou des diplômes dûment certifiés et la photocopie des certificats de travail, **devra être adressé, au plus tard le lundi 27 Février 2023, au bureau de CBG à Conakry, Immeuble Zein 9ème étage, au secrétariat CBG de la zone minière de Sangarédi, au secrétariat du Centre de Développement et Formation de Kamsar ou aussi par courrier électronique à recrutement@cbg-guinee.com** avec l'intitulé du poste et référence ci-dessous:

REF/GC/FEVRIER 2023

Seules les candidatures retenues seront appelées.

COMPAGNIE DES BAUXITES DE GUINEE

Direction Générale Sise à Kamsar – B.P: 100 | Conakry: 9^{ème} Etage, Immeuble Zein – B.P: 523

Contacts : info@cbg-guinee.com | Tel: (+ 224) 623 233 897

Certifiée ISO 9001 : 2015 - ISO 14001 : 2015 - ISO 45001 : 2018

