



AVIS DE RECRUTEMENT LOCAL (018_2024)



KIAKA SA, une société minière opérant dans la province du Zoundwéogo, recherche des candidatures pour combler le poste suivant :

MAGASINIER D'OUTILLAGES

1. Objectif du poste

L'objectif du poste de **Magasinier d'Outillages** est de veiller à l'organisation des pièces et des outils de maintenance pour les équipements mobiles du site dans le respect des règles et procédures établies.

2. Tâches et responsabilités

- **Organisation et suivi du stockage des clés et outillages de la maintenance**
- Assurer un stockage organisé et une gestion appropriée des pièces et outils pour les travaux de maintenance ;
- Planifier et maintenir l'organisation des pièces et outils en fonction des besoins de maintenance ;
- Tenir à jour la documentation relative aux outils et pièces ;
- Veiller à la propreté et à l'organisation générale de la zone de travail ;
- Tenir un registre précis de la disponibilité des outils du magasin ;
- Fournir les outils nécessaires aux mécaniciens de manière efficace ;
- Identifier les problèmes potentiels et mettre en place des solutions pour éviter des incidents ;
- Résoudre les problèmes quotidiens au fur et à mesure de leur apparition, en respectant les procédures établies ;
- Informer le supérieur immédiat de toute défaillance, de tout risque sécuritaire et de toute contrainte opérationnelle ;
- Suivre les instructions de ses superviseurs et les consulter en cas de doute ;

3. Exigences du Poste

Formation :	Être titulaire du Niveau scolaire Troisième (3ème) minimum ; Avoir une formation et/ou une certification reconnue dans le magasinage ou Avoir une formation et/ou une certification reconnue en gestion de stock, inventaire, manutention ou tout autre domaine connexe.
Expérience :	Justifier d'un minimum de 02 années d'expérience dans le domaine de la gestion de stock ; Justifier d'une expérience de travail dans l'industrie minière ; Une expérience avec dans la gestion des pièces et outils de maintenance est un atout ;
Bureautique :	Avoir une connaissance de base du logiciel Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) ;

Localisation du poste :	Poste basé sur le site du projet de Kiaka ; Poste local ;
Compétences :	<p>Avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrit et oral) ;</p> <p>Maîtriser les bases de la langue anglaise ;</p> <p>Avoir une connaissance approfondie des différents types d'outils et équipements, ainsi que de leur utilisation et entretien ;</p> <p>Être apte à organiser efficacement les espaces de stockage pour assurer un accès facile et rapide aux outils nécessaires ;</p> <p>Être capable de tenir des registres précis et à mettre à jour les inventaires en fonction des entrées et sorties d'outils ;</p> <p>Connaître les procédures d'entretien préventif et correctif pour les outils et équipements ;</p> <p>Être capable de travailler sous pression ;</p> <p>Savoir suivre les normes et s'assurer de leur application cohérente ;</p> <p>Avoir la capacité de concentration et de vigilance ;</p> <p>Avoir des compétences en communication orale et écrite ;</p> <p>Être capable d'interagir avec le personnel de tous les niveaux ;</p> <p>Avoir la capacité d'anticipation et de résolution des problèmes ;</p> <p>Faire preuve de leadership et d'esprit d'entreprise,</p> <p>Être Rigoureux et Organisé ;</p> <p>Avoir le sens de la confidentialité et de l'intégrité</p> <p>Avoir le sens du relationnel.</p>
Conditions physiques :	<p>Être capable de soulever une charge de 40 kg ;</p> <p>Avoir une bonne vision générale ;</p> <p>Être disposé à travailler dans le bruit et la poussière ;</p> <p>Être disposé à travailler en horaires variables y compris la nuit.</p>

Les dossiers de candidature devront indispensablement contenir les documents suivants :

- CV détaillé incluant les coordonnées de trois (03) références professionnelles;
- Copies légalisées des diplômes;
- Copies de tout certificat, attestation de travail, attestation de formation pertinent (e);
- Copie CNIB ou Passeport.

Une équipe de KIAKA SA se chargera de la réception des dossiers de candidature le lundi 19 août 2024 de 08h00 à 15h00 à la mairie de la commune de Gogo, et le mardi 20 août 2024 de 08h00 à 15h00 à la mairie de la commune de Niaogho.



NB : Veuillez noter que nous ne demandons aucun frais à quelque étape que ce soit du processus de recrutement (Candidature ; Traitement ; Entretien & Embauche).