

Fiche de poste

Statut du poste : AGENT DE MAITRISE

I – DESCRIPTION DU POSTE

1 – Intitulé du poste :

ASSISTANT(E) TECHNIQUE

2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :

Sous l'autorité du Responsable du Service Technique, l'Assistant Technique assure la coordination opérationnelle des activités des commissions techniques et contribue au suivi des projets du Groupement. Il/elle joue un rôle clé dans la collecte, l'analyse et la diffusion de l'information stratégique nécessaire à la prise de décision.

II – OBJECTIFS ET MISSIONS

1 – OBJECTIFS

- Assurer le bon fonctionnement des commissions techniques ;
- Contribuer au suivi efficace des projets du GPMCI ;
- Produire des analyses fiables pour appuyer la prise de décision ;
- Garantir la circulation de l'information technique et réglementaire ;
- Renforcer la structuration et la capitalisation des données du service.

2 – Tâches et Missions

- Organiser et animer les réunions des commissions ;
- Assurer le rôle de point focal entre les membres des commissions ;
- Préparer les ordres du jour, supports et comptes rendus ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations issues des réunions ;
- Assurer le suivi opérationnel des projets du service technique ;
- Mettre à jour les tableaux de bord et outils de pilotage ;
- Produire des rapports d'avancement périodiques ;
- Identifier les risques et proposer des actions correctives ;
- Assurer la veille réglementaire, institutionnelle et sectorielle (notamment minière) ;
- Collecter, analyser et synthétiser les données utiles ;
- Contribuer à la production de notes d'analyse et de synthèse ;
- Gérer et actualiser les bases de données techniques ;
- Structurer et archiver les documents du service ;
- Garantir la fiabilité et l'accessibilité de l'information ;
- Appuyer les autres services dans les aspects techniques des projets ;
- Contribuer à la rédaction de documents techniques et institutionnels ;
- Participer à l'organisation d'événements techniques (ateliers, séminaires).

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 – Conditions de travail :

- Travail en équipe avec interactions fréquentes avec les commissions ;
- Disponibilité requise lors d'événements ;
- Déplacements possibles dans le cadre des projets ou réunions ;
- Poste basé au sein du GPMCI ;

2 – Profil Recherché :

Formation et expériences :

- Bac +3 minimum en droit, fiscalité, économie, gestion de projet ou domaine équivalent ;
- Expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire (veille, analyse, coordination) ;
- Une connaissance du secteur minier constitue un atout.

Compétences :

- Excellentes capacités rédactionnelles et analytiques ;
- Maîtrise des outils de collecte, traitement et analyse de données ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Bilingue français/anglais (fortement souhaité).

Qualités personnelles :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Excellent relationnel et sens Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe ;
- Réactivité et capacité à gérer plusieurs priorités.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation au plus tard le 31 juillet 2026 à l'adresse suivante : info@chambredesmines.org

Nb : Toute candidature reçue après cette date ne sera pas prise en compte.