Ampella Mining Côte d'Ivoire S.A.R.L
T: + 225 27 22 22 27 61

APPEL A CANDIDATURES

Ampella Mining Côte d'Ivoire Sarl, une filiale du groupe **Resolute Mining** impliquée dans l'exploration, le développement et la production d'or en Côte d'Ivoire, cherche à pourvoir un poste pour son **Projet DOROPO**, offrant :

- L'opportunité de rejoindre une entreprise internationale réputée dans la production et le développement de l'or, engagée dans une exploitation minière et des pratiques industrielles responsables.
- L'opportunité de devenir un membre clé de l'équipe du projet responsable du développement de la prochaine mine d'or de la CDI.

Poste – Superintendant de l'Administration-Site

Rendra compte au Directeur de la Construction.

Responsabilités du rôle :

Gestion administrative et organisation du site

- Développer, mettre en œuvre et améliorer les politiques, procédures et meilleures pratiques administratives du site.
- Superviser les opérations administratives quotidiennes : gestion de bureau, installations, services de support et logistique.
- Coordonner les déplacements, l'hébergement et la logistique du personnel de Resolute sur le site.
- Assurer la gestion efficace des ressources administratives dans un environnement de site minier éloigné.

Management de l'équipe administrative

- Superviser l'ensemble du personnel administratif du site de Doropo.
- Évaluer la performance du personnel, fournir des orientations, du coaching et un encadrement continu.
- Favoriser un environnement de travail collaboratif, productif et professionnel.
- Promouvoir la communication, le travail d'équipe et le développement des compétences.

Conformité, gouvernance et confidentialité

- Veiller au respect strict des politiques de l'entreprise, des procédures internes et des exigences réglementaires.
- Gérer les informations sensibles et confidentielles avec discrétion, intégrité et professionnalisme.
- Contribuer aux exigences de reporting et aux rapports destinés à la direction.

Gestion des incidents et amélioration continue

- Enquêter sur les accidents et incidents survenant sur le site.
- Préparer les conclusions, recommandations et stratégies d'atténuation afin de prévenir les récidives.
- Identifier les problèmes opérationnels et proposer des solutions d'amélioration continue.
- Collaborer étroitement avec les équipes de gestion des autres sites de Resolute Mining.

Coordination interne et relations avec les parties prenantes

- Assurer l'interface administrative entre le site de Doropo, le siège et les différents départements fonctionnels (construction, finances, RH, HSE, logistique).
- Coordonner les relations administratives avec les sous-traitants, fournisseurs et prestataires de services du site.

- Appuyer les équipes projets dans la mise en œuvre des initiatives transversales nécessitant un soutien administratif.

- Veiller à la fluidité de la communication administrative et au respect des circuits de validation et de décision.

Qualifications & Expériences, Compétences :

Formation :

- Diplôme universitaire en Administration, Gestion, Management ou discipline connexe.
- Toute formation complémentaire en gestion de projets ou administration des sites industriels constitue un atout.

Expériences :

- Minimum de 7 à 10 ans d'expérience après qualification dans le secteur minier ou les ressources naturelles.
- Expérience avérée en gestion administrative ou dans un poste similaire.
- Expérience confirmée sur des sites miniers éloignés ou dans des environnements industriels complexes.
- Historique démontré de fourniture d'un support administratif de haute qualité.

Compétences et traits personnels :

- Solides compétences en leadership et en gestion d'équipe.
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités.
- Maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels administratifs.
- Excellentes aptitudes en communication et relations interpersonnelles.
- Sens élevé du détail, de la rigueur et de la confidentialité.
- Capacité à travailler sous pression et à s'adapter à des priorités changeantes.
- La maîtrise du Français et de l'Anglais.

Nous offrons une rémunération et des avantages compétitifs, conformément à la politique de l'entreprise. Les détails seront discutés lors du processus de recrutement.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation au plus tard le 20 février 2026 à l'adresse suivante :

CDI.Recrutement@Resolutemining.com

Toute candidature reçue après le 20 février ne sera pas prise en compte.