



CHARGÉ SUIVI MAINTENANCE ET STOCKS F/H

Profil recherché :

- Formation : Bac+3 en maintenance industrielle, logistique, ou équivalent
- Expérience : Minimum 2 ans sur un poste similaire est souhaitée.

Missions

- Planifier les programmes de maintenance préventive et corrective.
- Gérer les stocks de pièces de rechange.
- Documenter toutes les interventions de maintenance.
- Analyser et optimiser les niveaux de stock pour réduire les coûts.

Taches :

Le titulaire du poste sera chargé de :

- Élaborer un planning annuel de maintenance préventive en coordination avec les équipes techniques.
- Planifier les interventions de maintenance corrective suite aux signalements ou pannes détectées.
- Veiller au respect des délais d'intervention et assurer une communication régulière avec les différents services concernés.
- Suivre l'inventaire des pièces en stock et s'assurer de leur disponibilité.
- Passer les commandes nécessaires auprès des fournisseurs pour garantir une réactivité en cas de panne.
- Organiser la réception, le rangement et la distribution des pièces de rechange.
- Assurer une traçabilité complète des mouvements de stock.
- Enregistrer toutes les interventions de maintenance dans le système de gestion dédié (nature de l'intervention, pièces remplacées, durée, technicien intervenant, etc.).
- Élaborer des rapports mensuels sur l'activité de maintenance.
- Archiver les documents liés aux interventions (bons de travail, factures, garanties).
- Analyser les consommations de pièces de rechange pour anticiper les besoins.
- Identifier et proposer des axes d'optimisation pour réduire les coûts liés aux stocks.
- Veiller à minimiser les stocks dormants ou obsolètes en collaborant avec les fournisseurs pour des retours ou échanges.
- Proposer des stratégies d'approvisionnement basées sur une analyse des données pour garantir un niveau de stock optimal.



Compétences requises :

Compétences techniques

- Connaissance en maintenance industrielle ou technique.
- Maîtrise des outils de gestion de stock et de planification
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Capable de rédiger des rapports.
- Possédant une forte Capacité d'analyse et d'anticipation dans les activités.
- Capacité à communiquer (orale/écrite.) de façon professionnelle et dans le temps.
- Savoir communiquer en sous-sou, malinké et poular.

Qualités personnelles :

- Sens des responsabilités.
- Proactivité et capacité d'anticipation.
- Grande adaptabilité et résistance au stress.
- Sens du détail et de l'organisation.
- Aptitude à travailler en équipe et à encadrer.

Comment postuler :

Envoyer votre candidature comprenant un CV et une lettre de motivation à l'adresse recrutement@grhguinee.com en précisant la référence du poste **GRH-R053** au plus tard le **20 Septembre 2023**.