

APPEL À CANDIDATURES

Guinea Alumina Corporation S.A. (GAC) extrait et exporte de la bauxite, le minerai dont on tire l'aluminium. Elle est une filiale à part entière d'Emirates Global Aluminium (EGA), basée aux Émirats arabes unis. La société procure directement de l'emploi à plus de 3000 personnes dont 95 % sont de nationalité guinéenne et exploite une concession minière située dans le nord-ouest de la République de Guinée, en Afrique de l'Ouest. Une fois extrait, le minerai est acheminé par chemin de fer vers les installations portuaires de la société à Kamsar, sur la côte atlantique du pays, puis expédié par voie maritime vers les marchés mondiaux. En 2022, GAC a produit 14 millions de tonnes de bauxite, a versé plus de 63,8 millions de dollars américains au trésor public de la Guinée, et ses achats locaux ont totalisé plus de 146,9 millions de dollars américains. Pour plus d'informations, rendez-vous sur www.gacquinee.com.

GAC recrute : UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) DES CONTRATS

Site d'affectation : Kamsar

Date de publication : 23 février 2024

Objectif :

Recruter des contractants et administrer des contrats importants.

Coordonner le processus relatif aux documents de tous les dossiers contractuels.

Tâches principales :

Diriger les activités en collaboration avec les utilisateurs finaux en ce qui concerne les contrats d'achat ou de vente d'équipements, de matériaux, de produits ou de services.

Examiner les exigences de performance, les calendriers de livraison, les estimations des coûts des matériaux, de l'équipement et de la production pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts.

Préparer les documents d'appel d'offres, les spécifications de processus, les rapports d'essai et d'avancement (le cas échéant) et les autres pièces qui peuvent être exigées.

Examiner les offres pour s'assurer qu'elles sont conformes aux exigences du contrat et déterminer l'acceptabilité de chaque offre.

Planifier, programmer et présider les examens post-soumission avec les entrepreneurs sélectionnés pour les contrats de service de construction, ensuite négocier les termes et conditions du contrat.

Veiller au respect de la politique du cabinet en matière d'autorisation de signature (DOA) et faciliter l'approbation des dérogations nécessaires et appropriées.

Assurer un niveau approprié de traçabilité en ce qui concerne la documentation contractuelle de soutien requis à des fins d'examen/d'approbation des transactions et de conformité à la politique de l'entreprise.

Répondre de manière opportune, professionnelle et complète aux directives et aux demandes du projet et du client concernant les informations financières, le respect des contrats,

la sous-traitance, l'approvisionnement, la budgétisation, les propositions de coûts, l'audit du projet, la comptabilité du projet, l'assurance, la propriété et d'autres questions administratives.

Préparer les documents nécessaires à la finalisation des contrats tout en respectant la politique de l'entreprise.

Examiner, rédiger, éditer et négocier les conditions contractuelles des accords avec les clients externes tout en maintenant et en respectant les politiques internes et en assurant le suivi des questions administratives nécessaires. Identifier les ruptures de contrat matérielles.

Surveiller les dates d'échéance des contrats, par le biais du fichier de gestion des contrats, afin de coordonner les renouvellements et/ou les résiliations de contrats en temps opportun.

Conserver et classer tous les documents (communications, décisions et informations) relatifs aux contrats achevés.

Maintenir à jour les informations contractuelles figurant sur le serveur de gestion des contrats. Réviser et mettre à jour les contrats existants.

Vérifier que toutes les parties ont rempli leurs obligations contractuelles. Évaluer la réussite du contrat.

Déterminer et identifier les "leçons apprises" pour les futurs contrats.

- Tous les produits livrables (y compris les rapports) ont été reçus et acceptés.
- Tous les problèmes de supervision du contrat ont été résolus.
- Le paiement final a été effectué.

Confirmer que tous les problèmes d'inventaire et de propriété sont résolus et que l'acceptation finale des biens/services a été approuvée par les utilisateurs finaux

Soutenir et guider les chefs de projet tout au long du processus.

Agir en tant que contact principal entre l'utilisateur final et les fournisseurs.

Conseiller les départements concernés (au sein de GAC) sur les droits et obligations contractuels.

Analyser les risques liés à des conditions contractuelles spécifiques. Interagir avec le département juridique pour tous les critères juridiques.

Travailler en étroite collaboration et fournir un soutien continu tout au long du cycle de vie du contrat, y compris les différentes étapes de la transition, de la négociation à la livraison finale en passant par l'administration, en travaillant main dans la main avec le membre correspondant de l'équipe interfonctionnelle.

Assurer la liaison entre les différents services internes, la direction et les clients en ce qui concerne l'accord.

Participer aux réunions avec les clients, le cas échéant, pour s'assurer que les points ayant des implications contractuelles sont abordés d'une manière qui respecte le contrat.

Favoriser le travail d'équipe et établir des relations d'affaires avec le client et les parties prenantes internes.

Développer et maintenir des relations efficaces avec les responsables des contrats des clients afin de faciliter les transactions commerciales et améliorer les acquisitions futures de projets.

Se tenir au courant des changements législatifs et coordonner avec le service juridique si nécessaire effectuer d'autres tâches qui peuvent être requises de temps en temps par le responsable des contrats.

Effectuer d'autres tâches connexes selon les directives.

Qualifications/Compétences

Avoir un diplôme de licence en administration des affaires ; des qualifications supplémentaires en droit sont un atout.

Avoir au moins cinq (5) ans dans un rôle similaire et une expérience confirmée de la gestion des contrats ou de la gestion des contrats d'énergie.

Posséder de solides compétences en matière de leadership, de négociation, de communication et de relations interpersonnelles.

Avoir la maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word et Access).

Avoir la maîtrise des systèmes ERP (de préférence SAP) et la capacité d'utiliser les modèles de contrats imposés par l'entreprise.

Avoir la connaissance des exigences juridiques liées aux contrats

Être familiarisé avec les procédures comptables

Avoir une excellente aptitude rédactionnelle

Avoir de solides compétences analytiques et organisationnelles

Être capable de travailler avec différents niveaux hiérarchiques, y compris avec le personnel, les cadres et les partenaires externes

La maîtrise de l'anglais est un atout.

Pour postuler :

1. Cliquer sur le lien suivant : <https://shorturl.at/pvCZ2>
2. Remplir le formulaire en ligne en sélectionnant l'intitulé du poste : **UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) DES CONTRATS**
3. Joindre votre Curriculum Vitae (CV) et une lettre de motivation

Date limite de dépôt : 07 jours à compter de la date de publication (29/02/2024 à 14 h)



Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
Important : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.