



## LA COMPAGNIE DES BAUXITES DE GUINEE S.A RECHERCHE POUR SON SITE DE KAMSAR

### UN (O1) ACHETEUR LOCAL EXTERNE (H/F)

La Compagnie des Bauxites de Guinée « CBG » est un leader mondial dans l'industrie de bauxite métallurgique. Elle valorise des mines situées au nord-ouest de la République de Guinée. Elle produit et exporte plus de 16 millions de tonnes de bauxite de qualité supérieure par an.

Ses actions sont détenues par l'Etat guinéen (49%), et Halco Mining (51%), un consortium composé d'acteurs miniers internationaux des plus respectés de l'industrie. La CBG est pionnière dans le développement communautaire et le contenu local. Elle s'aligne à des standards des plus élevés au monde en matière de Santé et Sécurité, et de respect des normes environnementales et sociales, notamment celles de la Société Financière Internationale (SFI). L'excellence opérationnelle, l'intégrité et le respect sont les valeurs qu'elle défend.

Depuis le démarrage de ses opérations en 1973, elle a contribué à plus de 5 000 000 000 de dollars américains aux revenus de l'Etat Guinéen. Depuis 2016, elle a investi près d'un milliard de dollars dans le plan de modernisation de ses actifs et d'extension de sa capacité de production à 19 millions de tonnes par an. En produisant une bauxite de qualité utilisée dans diverses industries elle contribue au progrès de l'humanité.

#### **1. Principales Fonctions :**

Sous la responsabilité hiérarchique directe du Coordonnateur Achats Locaux, l'Acheteur Local aura pour mission d'assurer, en étroite collaboration avec sa hiérarchie, ses collègues et les Services demandeurs de CBG, le traitement et le suivi, conformément aux politiques, procédures, instructions de travail et pratiques du Service, de l'ensemble des activités d'achats de biens liés aux dossiers qui lui sont affectés tout en optimisant le rapport qualité/prix des achats effectués.

A ce titre, il doit, notamment, assurer les responsabilités suivantes :

- Analyser les informations fournies dans les demandes d'achats (DA) à traiter. Le cas échéant, contacter les Services demandeurs pour obtenir les compléments d'informations requis en vue de leur traitement ;
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs à consulter et requérir l'autorisation de sa hiérarchie avant de procéder aux consultations ;
- Préparer l'ensemble de la documentation nécessaire et obtenir toutes les autorisations requises en vue de la diffusion des appels d'offres ;
- Participer aux séances d'ouvertures des plis, en tenir les procès-verbaux, recueillir les avis techniques, faire les analyses financières/commerciales des offres reçues, obtenir des clarifications si nécessaires ;
- Etablir et faire valider, par sa hiérarchie, les recommandations finales attribuant les marchés ;
- Transmettre les offres finales, aux Services demandeurs, pour la mise à jour de leurs demandes d'achats (DA) ;





- Vérifier régulièrement le statut (valorisées et approuvées ou non) des demandes d'achats (DA) et créer les bons de commande (PO) correspondants en tenant compte des remises négociées et validées ;
- Envoyer les bons de commandes (PO) créés aux Services demandeurs pour approbation et suivi des approbations ;
- Communiquer les dates de livraison et les bons de commandes (PO) correspondants au Service en charge de la réception de la Direction Achats & Logistique ;
- Actualiser, en continu, le tableau de suivi du statut des DA et bons de commande (PO). Préparer une balance âgée des DA et PO (30, 60 et plus de 90 jours) ;
- Analyser les écarts entre les dates de livraison annoncées et les dates réelles de livraison, par les fournisseurs, et signaler, immédiatement à son supérieur hiérarchique direct, tous les cas de non-conformité, de non-respect des délais de livraison et, de façon générale, toute question pouvant affecter les livraisons effectuées par les fournisseurs ;
- Recueillir, classer, et archiver l'ensemble de la documentation afférant au traitement des dossiers d'appel d'offres ;
- Assurer la disponibilité et la traçabilité des échanges et de la documentation applicable dans les diverses phases de traitement des dossiers d'appel d'offres ;
- Respecter et appliquer l'ensemble des politiques, procédures, instructions de travail et pratiques applicables au Service Achats Locaux et Contrats de la Direction Achats et Logistique.

## 2. Profil recherché :

- Avoir un Bac+3 ou plus en Administration des Affaires, Droit, Achats et/ou domaines connexes ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans une activité d'achat ;
- Avoir un très bon niveau de communication orale et écrite en français ; la maîtrise de l'anglais serait un atout ;  
Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Power point, Outlook...) ; la maîtrise de SAP serait un atout.

Au-delà de ses compétences techniques, le titulaire du poste, doit avoir une excellente aisance dans la communication et la négociation, avoir un bon esprit d'équipe et d'analyse, avoir un grand sens d'éthique, une grande connaissance des standards professionnels et organisationnels et faire preuve d'organisation et de rigueur et une forte capacité à travailler sous pression.

Le dossier de candidature, composé d'une lettre de motivation, un curriculum vitae actualisé, huit (08) photos d'identité, la photocopie du ou des diplômes dûment certifiés et la photocopie des certificats de travail, **devra être adressé, au plus tard le lundi 4 Septembre 2023, au bureau de CBG à Conakry, Immeuble Zein 9<sup>ème</sup> étage, au secrétariat CBG de la zone minière de Sangarédi, au secrétariat du Centre de Développement et Formation de Kamsar ou aussi par courrier électronique à [recrutement@cbg-guinee.com](mailto:recrutement@cbg-guinee.com) avec l'intitulé du poste et référence ci-dessous :**

REF/AL/AOUT 2023

Seules les candidatures retenues seront appelées.

