

## OFFRE D'EMPLOI

### Description du poste

**Titre du poste :** Coordinateur de Projet

**Lieu :** Site minier, Zouerate

**Mission :**

Le titulaire du poste doit assurer un relai administratif efficace auprès du Chef de Projet et assurer l'intérim en son absence. Il/elle sera également responsable de diverses tâches visant à soutenir les opérations du projet :

- Assister le Chef de Projet dans l'animation opérationnelle et le reporting.
- Développer et analyser les métriques pour évaluer la performance du projet.
- Participer à la planification des ressources, des effectifs et des moyens nécessaires au projet.
- Assurer le suivi des facturations clients.
- Élaborer des axes progrès du personnel tutorés du projet.
- Contribuer à la planification des ressources et des moyens pour garantir la prestation de services.
- Produire un tableau de bord mensuel présentant les performances globales du projet, notamment sur les plans financiers, des ressources et du transfert de compétences.
- Synthétiser les comptes rendus et animer les réunions opérationnelles avec aisance.
- Coordonner les rotations prévisionnelles du personnel avec le client.
- Superviser les progrès des encadrements du personnel dans le projet.

### PROFIL RECHERCHE

- Bac+4/5 Technique ou ingénierie (Electricité, Mécanique, Mines, Electromécanique, etc.)
- Expérience de 2 ans minimum dans le secteur d'activités (engins lourds)

### CONNAISSANCES REQUISES :

- Expérience des planifications de ressources et missions ;
- Expérience dans la coordination de projets, de préférence dans le secteur minier.
- Maîtrise des outils Office (Excel), MS Project, Visio, Power Point
- Familier avec les KPI ;
- Capacité de synthèse rédactionnelle.

## **APTITUDES COMPORTEMENTALES ET RELATIONNELLES (SAVOIRS ETRE) :**

- Disponible, rigoureux, organisé, méthodique, assidu et courtois
- Excellentes compétences en communication et gestion des relations client
- Aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Respect strict des engagements.

## **LANGUES**

Français / Anglais fluent

## **LOCALISATION DU POSTE**

Lieu : Zouerate

## **POUR POSTULER**

Envoyez votre **CV + lettre de motivation** par email : [recrutement.mr@neemba.com](mailto:recrutement.mr@neemba.com), en précisant dans l'objet du mail « **Candidature Coordinateur Projet** »

**Date Limite de réception des candidatures : 05 février 2024**