



ELITE MINING GUINEA

Elite Mining SA ambitionne de devenir leader dans son secteur d'activités à travers son projet minier en République de Guinée. La société développe actuellement un vaste projet de développement des infrastructures minières et portuaires dans les préfectures de Mamou, Kindia et Forécariah conformément aux standards internationaux en la matière.

Pour atteindre cet objectif majeur, la société recherche des profils intéressants et des personnes compétentes pour pourvoir les postes suivants :

Un/Une Assistant (e) Exécutif (ve)

L'assistant (e) exécutif (ve) placé (e) sous la responsabilité du Directeur Général gèrera les activités quotidiennes du Directeur Général tout en apportant l'appui nécessaire aux différents directeurs de la société.

I. Responsabilités:

- Gérer les réunions quotidiennes et les rendez-vous du Directeur Général,
- Gérer les informations confidentielles ainsi que les différents rapports du Directeur Général,
- Coordonner les réunions et conférences, y compris l'organisation de réunion et la mise à disposition de tout le matériel nécessaire,
- Coordonner les activités de voyage, déplacement et missions du Directeur Général et des directeurs techniques ;
- S'assurer de la mise en place d'un environnement de travail sain pour le Directeur Général ;
- Faire attention aux détails et suivre les processus, les procédures existantes et maintenir une approche professionnelle.
- Assurer le service de cafeteria pour le Directeur Général, les Directeurs techniques ainsi que les visiteurs.

II. Profil requis:

- Avoir un diplôme d'étude universitaire ou professionnelle en (Administration des affaires, Sciences Humaines et autres) ;
- Avoir au moins (3) ans d'expérience dans une position similaire, de préférence dans le secteur minier.
- Avoir des compétences en communication et leadership (travail d'équipe et confidentialité)
- Avoir la capacité de faire des tâches multiples et de gérer plusieurs choses simultanément,
- La maîtrise parfaite du français et de l'anglais est essentielle pour ce poste,
- La capacité à aligner son comportement, ses décisions et actions sur les valeurs de l'entreprise sont indispensables pour occuper ce poste.

III. Pour postuler : Prière d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

- Mail: info@eliteguinee.com

IV. Date limite : La date limite pour le dépôt des dossiers est le **Vendredi 15 mai 2020 à 17H00**