Offre d'emploi

Titre du poste	**Responsable gestion des coûts contractuels**
Lieu de travail	Conakry
Principales Responsabilités et tâches	**Principales responsabilités :** • Mettre en place des systèmes de contrôle des coûts sur l'ensemble du cycle de vie, incluant la définition des objectifs de coûts, la surveillance dynamique et l'analyse des écarts. • Gérer l'administration complète des contrats (EPC/FIDIC), incluant la gestion des demandes de variation, la résolution de litiges, etc. • Coordonner l'alignement des coûts et des contrats transfrontaliers pour des projets multi-lots (ex. : port/chemin de fer/mine dans les infrastructures minières). • Identifier les risques géopolitiques (ex. : changements fiscaux dans les pays producteurs) et développer des stratégies d'atténuation. • Établir et mettre à jour dynamiquement une base de données propriétaire sur les taux de coûts pour guider les achats de l'entreprise.
Exigences et Compétences requises	**Éducation :** • Licence ou diplôme supérieur en mines, chemin de fer, gestion de l'ingénierie ou domaine connexe. **Expérience :** • Minimum de 8 ans d'expérience en gestion des coûts et des contrats pour des projets d'infrastructure minière / projets industriels de grande échelle. • Plus de 3 ans d'expérience dans la gestion de projets EPC. **Compétences clés :** • Compétence dans les outils de gestion des coûts (logiciels de calcul & Conception Assistée par Ordinateur — CAD). • Capacité en analyse des risques contractuels (ex. : application de clauses de force majeure). • Solides compétences en communication. • Connaissance des matériaux, du travail et des quarts de travail dans les milieux Guinée & Chine. • Connaissance des Boe (Construction norm Standards). • Souci du détail, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe. • La maitrise de l'anglais est obligatoire
Dépôt des Candidatures	Veuillez envoyer votre CV intitulé sous le format suivant: CV-Nom-Prénom-FR ou CV-Nom-Prénom-EN, selon la langue du document, à l'adresse e-mail suivante en précisant en objet le titre et la référence du poste. (REF: PROC-07) recrutement@ctg.gn