

INTITULE DU POSTE: Responsable administratif et moyens généraux

DESCRIPTION DU POSTE:

Le responsable administratif et moyens généraux est garant du bon fonctionnement et de l'efficacité des tâches administratives liées à l'usine, aux bureaux, aux maisons d'hôtes et aux installations de cantine. Ce rôle garantit le respect des politiques de l'entreprise, la gestion appropriée des installations et la coordination avec les différents départements afin de maintenir des normes élevées en matière d'administration et de services de bien-être pour les employés.

Lieu du poste: **Dakar**.

MISSIONS PRINCIPALES:

- Maintenir un haut niveau de qualité dans les bureaux, les maisons d'hôtes et la cantine.
- Superviser l'entretien, les opérations quotidiennes et la propreté des bureaux, de la cantine et des maisons d'hôtes.
- Tenir à jour les registres de toutes les dépenses liées aux bureaux et assurer le paiement en temps voulu.
- Assurer le respect des réglementations locales et des normes de sécurité pour l'usine, les bureaux, les maisons d'hôtes et la cantine.
- Superviser les opérations quotidiennes de la maison d'hôtes, en veillant à la satisfaction des résidents.
- Gérer les enregistrements et les départs des invités et tenir à jour les dossiers des clients.
- Organiser le transport des invités et du personnel en coordination avec le responsable du transport.
- Veiller à ce que tous les véhicules utilisés pour le transport des employés soient bien entretenus et conformes aux réglementations locales.
- Surveiller et gérer les budgets administratifs en veillant aux dépenses et à l'allocation des ressources.
- Assigner les tâches et les horaires au personnel administratif et de la cantine et veiller à leur conformité avec les politiques de l'entreprise.

FORMATION & EXPÉRIENCE:

- Master en administration des affaires, gestion ou dans un domaine connexe (Bac+5).
- Environ 10 ans d'expérience dans des fonctions administratives, de préférence dans une usine ou un environnement industriel.
- Une expérience préalable dans la gestion des bureaux et des maisons d'hôtes est fortement souhaitée.
- Expérience avérée dans la gestion des fournisseurs, l'entretien des installations et la supervision du personnel d'entretien.

COMPÉTENCES:

- Solides compétences organisationnelles et de résolution de problèmes.
- Excellentes compétences en communication (oral et écrit français/anglais) et en négociation.
- Maîtrise des logiciels bureautiques (MS Office, Excel, etc.).

CANDIDATURE:

Envoyez votre **lettre de motivation** et votre **CV** en précisant l'intitulé du poste en objet à l'adresse careers.ics@sn.indorama.com

Date limite de dépôt le 28 octobre 2025.

INTITULE DU POSTE: Agent administratif

DESCRIPTION DU POSTE:

L'agent administratif fournira un soutien de haut niveau à l'organisation, en garantissant des opérations de bureau efficaces et efficientes. Ce rôle implique la gestion des fournitures de bureau, l'organisation des archives de l'entreprise, la gestion de la correspondance, la planification des réunions et la coordination des déplacements.

Lieu du poste: **Mboro** (Thiès)

MISSIONS PRINCIPALES:

- Superviser les opérations quotidiennes des bureaux
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et passer des commandes si nécessaires
- Élaborer des stratégies de gestion de flotte pour l'entreprise et garantir l'efficacité et la rentabilité du système en place
- Utiliser des indicateurs clés de performance pour le réseau de la chaîne d'approvisionnement et s'assurer que le retour sur investissement est maximisé
- Servir de point de contact pour les parties prenantes internes et externes
- Assister à la préparation et à la distribution des communications de l'entreprise
- Organiser la logistique des événements, l'installation du lieu et le support technique
- Planifier et coordonner les événements, réunions et conférences de l'entreprise
- Traiter les factures, les rapports de dépenses et les bons de commande
- Aider au suivi du budget et aux rapports financiers
- Gérer tous les aspects administratifs des opérations de la maison d'hôtes, y compris les services aux clients, le ménage et les activités de maintenance

FORMATION & EXPÉRIENCE:

- Licence en administration des affaires ou domaine similaire (Bac+3)
- Expérience dans la planification et la coordination d'événements
- Familiarité avec les procédures financières et comptables
- Connaissance des systèmes et procédures de gestion de bureau

COMPÉTENCES:

- Excellentes compétences en planification, organisation et gestion de projets
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion avec un esprit analytique développé
- Excellentes compétences en communication avec une bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit

CANDIDATURE: Envoyez votre **lettre de motivation et votre CV en précisant l'intitulé du poste en objet** à l'adresse careers.ics@sn.indorama.com

Date limite de dépôt le 28 octobre 2025.

INTITULE DU POSTE: Responsable gestion de la cité

DESCRIPTION DU POSTE:

Le responsable gestion de la cité est chargé de la supervision des opérations quotidiennes et de l'administration, notamment des maisons d'hôtes, du club et des infrastructures sportives de la colonie. Ce rôle consiste à assurer le bon fonctionnement de tous les aspects de la colonie, notamment la gestion des ressources, la supervision du personnel et l'entretien des infrastructures. Il travaillera en étroite collaboration avec les différents services afin de garantir que la cité atteigne ses objectifs opérationnels et maintienne un niveau de vie élevé pour tous les résidents.

Lieu du poste: **Mboro** (Thiès).

MISSIONS PRINCIPALES:

- Diriger et gérer une équipe de superviseurs et de personnel dans différents départements.
- Superviser les opérations quotidiennes pour assurer le bon fonctionnement de la colonie
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures pour optimiser l'utilisation des ressources et l'efficacité opérationnelle.
- Gérer l'allocation et la distribution des ressources, notamment l'eau, l'énergie et les matériaux.
- Surveiller les niveaux de stock et coordonner avec les équipes de la chaîne d'approvisionnement pour assurer le réapprovisionnement en temps opportun des articles essentiels.
- Mettre en œuvre des pratiques durables pour assurer la viabilité à long terme des ressources de la cité.
- Effectuer des évaluations de performance, fournir des commentaires et faciliter les opportunités de développement professionnel pour le personnel.
- Aborder les problèmes de personnel et régler les conflits afin de maintenir un environnement de travail positif.
- Superviser l'entretien et la réparation des infrastructures de la colonie, y compris les bâtiments, les services publics et les systèmes de transport.
- Coordonner avec les équipes d'ingénierie et de maintenance pour assurer une résolution rapide des problèmes techniques.
- Planifier et superviser des projets d'amélioration des infrastructures pour améliorer les conditions de vie des colonies.
- Favoriser un sentiment de communauté parmi les résidents de la colonie grâce à une communication efficace et à des activités de renforcement communautaire.
- Répondre aux préoccupations et aux commentaires des résidents pour améliorer la satisfaction globale et la qualité de vie.
- Organiser et soutenir des programmes récréatifs et éducatifs pour les résidents.
- Préparer et gérer le budget de la colonie, en assurant une allocation efficace des fonds.
- Suivre la performance financière et mettre en œuvre des mesures d'économie de coûts si nécessaire.
- Produire des rapports financiers et les présenter à la haute direction pour examen.

FORMATION & EXPÉRIENCE:

- Master en administration des affaires, en gestion ou dans un domaine connexe (Bac+5).
- Minimum 5 années d'expériences en gestion des opérations, en gestion des ressources ou dans un rôle similaire.

COMPÉTENCES:

- Solides compétences en leadership et en supervision avec expérience dans la gestion d'équipes diversifiées.
- Excellentes capacités de résolution de problèmes et de prise de décision.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles avec une bonne maîtrise de l'anglais et du français.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Maîtrise du pack office.

CANDIDATURE:

Envoyez votre **lettre de motivation** et votre **CV** en précisant l'intitulé du poste en objet à l'adresse careers.ics@sn.indorama.com

Date limite de dépôt le 28 octobre 2025