

Offre d'emploi

Titre du poste	Surintendant de l'administration et de la traduction
Lieu de travail	Morebaya
Principales Responsabilités et tâches	Nous recherchons un(e) Surintendant de l'administration et de la traduction Le surintendant de l'administration et de la traduction est responsable de la gestion de tous les services administratifs et de la fourniture d'un soutien professionnel en traduction et interprétation pour une opération portuaire minière à grande échelle en Guinée. Ce rôle garantit une communication efficace entre les parties prenantes, le respect des exigences réglementaires guinéennes et un soutien administratif efficace aux opérations portuaires et à la gestion des installations. Ce poste est essentiel pour soutenir les activités portuaires quotidiennes, l'engagement avec les autorités gouvernementales, les entrepreneurs et les communautés locales, ainsi que pour garantir que la documentation et la communication répondent aux attentes opérationnelles, juridiques et culturelles. La langue de travail officielle de CTG est le français ; toutefois, le surintendant doit être capable de travailler efficacement dans un environnement multilingue où les sous-traitants et les parties prenantes externes communiquent principalement en anglais et en chinois. La maîtrise d'au moins deux des trois langues suivantes – le français, l'anglais et le chinois – est exigée ; la maîtrise du français sera particulièrement appréciée. Principales responsabilités : Gestion administrative • Gérer et coordonner toutes les activités administratives liées à l'exploitation portuaire. • Maintenir des systèmes structurés de classement, de contrôle documentaire et de correspondance conformément aux politiques de l'entreprise et aux exigences réglementaires guinéennes. • Préparer, examiner et traduire la correspondance officielle, les rapports, les procédures, les avis et les présentations. • Coordonner les voyages, l'hébergement, la documentation des visas, le contrôle d'accès et la logistique des sites pour les visiteurs et le personnel expatrié. • Soutenir les équipes d'approvisionnement et de finance dans le traitement administratif, le contrôle documentaire et la tenue des dossiers. • Veillez au respect continu des politiques de l'entreprise ainsi que des exigences locales et des autorités portuaires. Traduction et interprétation

	• Fournir une interprétation verbale précise pendant: – Réunions de gestion et opérationnels – Briefings de sécurité et inductions – Audits, inspections et engagements réglementaires – Négociations avec les entrepreneurs et interactions communautaires • Traduire des documents écrits, notamment : – Politiques, procédures et instructions de travail – Documentation sur la sécurité et l'environnement – Contrats et correspondance formelle – Avis et communications avec les employés • S'assurer d'une bonne compréhension des terminologies technique, juridique et HSE dans les différentes langues. • Soutenir une communication respectueuse des différences culturelles au sein d'un environnement multilingue. Soutien opérationnel et de gestion • Fournir un soutien administratif et de coordination à la gestion des installations et des opérations portuaires. • Aider à la planification, à la coordination des réunions, au suivi des actions et au rapport. • Soutenir les processus d'intégration pour les employés et les sous-traitants, y compris le support en documentation et traduction. • Agir comme un point central d'information et de coordination entre les départements opérationnels. Conformité, gouvernance et engagement des parties prenantes • Soutenir les engagements avec les autorités portuaires, les douanes, les inspecteurs du travail et les fonctionnaires gouvernementaux grâce à une documentation professionnelle et à l'interprétation. • Aider à la préparation des audits, inspections et revues de conformité. • Maintenir la confidentialité et l'intégrité des informations commerciales sensibles, du personnel et juridiques. • Soutenez les initiatives d'engagement communautaire en assurant une communication claire, respectueuse et précise.
Exigences et Compétences	Qualification : • Diplôme en Administration des affaires, Gestion, Langues ou discipline connexe.

requis	• Une qualification ou certification reconnue en traduction ou interprétation est un avantage. Expérience : • Minimum 5 ans d'expérience dans un rôle administratif ou de coordination dans les secteurs minier, portuaire, logistique ou industriel. • Expérience démontrée dans la traduction et l'interprétation professionnelle anglais-français ou chinois en environnement opérationnel. Compétences opérationnelles/techniques • La maîtrise d'au moins deux des trois langues suivantes : français, anglais et chinois est souhaitable ; la maîtrise du français est très appréciée. • Compétent en MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et dans les systèmes de gestion documentaire. • Compréhension des opérations portuaires, des flux logistiques et des environnements de sécurité industrielle. • Familiarité avec la documentation HSE, les processus d'intégration et le support à l'audit. • Volonté de travailler des horaires flexibles pour soutenir les exigences opérationnelles et réglementaires. • Solides compétences organisationnelles avec la capacité de gérer plusieurs priorités dans un environnement portuaire dynamique. • Une grande attention aux détails et un engagement envers la précision. Professionalisme et communication : • De solides compétences en communication écrite et orale. • Capacité à faciliter une communication claire et efficace entre les parties prenantes francophones, anglophones et sinophones dans un environnement opérationnel multiculturel. • Des normes éthiques élevées, de la discrétion et de la confidentialité. • Capacité à travailler efficacement sous pression et dans des situations opérationnelles critiques en termes de temps. Leadership et gestion d'équipe : • Capacité à superviser et coordonner le personnel de soutien administratif lorsque cela est applicable. • Approche proactive et centrée sur la résolution de problèmes. • De solides compétences en coordination et en collaboration entre les
----------------------	---

	départements.
Dépôt des Candidatures	Veillez 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: PORT-14) recrutement@ctg.gn Date limite de dépôt de candidature :