



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE (044_2025)



KIAKA SA, une société minière opérant dans la province du Zoundwéogo, recherche des candidatures pour combler le poste suivant :

SURINTENDANT MAINTENANCE INDUSTRIELLE

1. Objectif du poste

L'objectif du poste de **Surintendant Maintenance Industrielle** est de piloter l'ensemble des activités et personnel de maintenance industrielle au quotidien pour assurer la maintenance préventive de l'usine. Il est chargé de s'assurer que tous les travaux sont effectués dans le respect des règles de santé et sécurité, des délais et des budgets.

2. Tâches et responsabilités

- **Agir en tant que premier responsable du service de maintenance industrielle de l'usine :**
 - Mettre en œuvre et assurer le suivi de la stratégie de maintenance industrielle de la société ;
 - Planifier et organiser le temps et le suivi du personnel de maintenance industrielle ;
 - Constituer les équipes et procéder au besoin à des changements pour assurer une couverture de 24h/24h en ce qui concerne la maintenance ;
 - Participer activement à l'élaboration du budget du service de maintenance industrielle selon le LOM du projet ;
 - Veiller à ce que les activités soient menées dans le respect des budgets et du LOM ;
 - Participer activement à la planification de main d'œuvre du département, aux recrutements et aux évaluations de performance ;
 - Identifier et mitiger les risques en termes de maintenance sur les principaux équipements de l'usine ;
 - Faire un suivi minutieux des commandes de pièces de rechange critiques ;
 - Etablir le calendrier de remplacement des principaux composants spécifiques en fonction et en prévision des arrêts ;
 - Contribuer activement à l'amélioration et l'efficacité des politiques et procédures de maintenance industrielle ;
 - Participer au besoin à des projets de maintenance industrielle spécifiques dans la limite de ses compétences ;
 - Effectuer toute autre tâche en lien avec sa formation et ses compétences à la demande de son supérieur immédiat.
- **Agir en tant que leader du développement de son service :**
 - Appliquer les techniques d'encadrement : déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ;
 - Fixer des objectifs clairs et réalisables pour le service et en contrôler la réalisation ;
 - Transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur les priorités.

3. Exigences du Poste

Formation :	Être titulaire d'un diplôme (BAC+4) minimum en génie industriel ou en maintenance industrielle ou tout autre diplôme reconnu équivalent ; Avoir une formation technique en mécanique, soudure industrielle, plomberie et/ou en hydraulique industrielle.
Expérience :	Justifier d'un minimum de dix (10) années d'expérience en maintenance industrielle, préférablement en mine ; Justifier d'un minimum de cinq (05) années d'expérience en gestion d'équipe ; Justifier d'une expérience de travail significative dans l'industrie minière.
Bureautique :	Bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Localisation du poste :	Poste basé sur le site de Kiaka ; Poste national.
Compétences :	Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise (écrit et oral) – rédaction de rapports ; Avoir une très bonne maîtrise de la langue française (écrit et oral) – rédaction de rapports ; Avoir des compétences bien développées en conseil et en médiation ; Avoir des compétences en communication orale et écrite ; Avoir de bonnes compétences en planification, budgétisation et gestion ; Être capable d'interagir avec le personnel de tous les niveaux ; Avoir la capacité d'anticiper et de résoudre les problèmes ; Faire preuve de leadership et d'esprit d'entreprise ; Être Rigoureux et Organisé ; Avoir le sens de la confidentialité et de l'intégrité ; Avoir le sens du relationnel.

Les dossiers de candidature devront être envoyés à l'adresse email ci-dessous et préciser le titre du poste en objet du message :

kiakasa.recruit@westafricanresources.com et devront indispensablement contenir les documents suivants :

- CV détaillé incluant les coordonnées de trois (03) références professionnelles;
- Copies légalisées des diplômes;
- Copies de tout certificat, attestation de travail, attestation de formation pertinent (e);
- Copie CNIB ou Passeport.

Date limite de soumission des dossiers : lundi 30 juin 2025.



P/O Rue RABON Héléline
CA

NB : Veuillez noter que nous ne demandons aucun frais à quelque étape que ce soit du processus de recrutement (Candidature ; Traitement ; Entretien & Embauche).