

## AVIS DE RECRUTEMENT

Nous sommes une entreprise leader dans l'installation de solutions d'éclairage solaire, offrant des solutions innovantes et durables pour améliorer l'accès à l'énergie dans les zones urbaines et rurales. Dans le cadre du renforcement de notre équipe, nous recrutons un(e) **Assistant(e) de Planification** pour soutenir nos activités d'implantation des lampadaires solaires.

---

### **Missions principales**

Sous la supervision du Responsable de la Planification, l'Assistant(e) de Planification aura pour mission de :

#### **Planification et implantation des lampadaires solaires**

- Élaborer une planification détaillée pour l'implantation des lampadaires solaires en respectant les échéanciers établis.
- Assister techniquement les équipes d'installation sur le terrain.
- Identifier et valider les axes d'implantation des lampadaires dans les zones assignées, en utilisant les outils mis à disposition par la direction.
- Suivre l'évolution des travaux et intégrer les éventuelles modifications tout en respectant les normes techniques établies.

#### **Réception des lampadaires solaires**

- Préparer les dossiers d'ouvrages exécutés (DOE) pour chaque lot en vue de leur réception.
- Élaborer les fiches de réception (partielle, provisoire et définitive) des lampadaires dans les zones assignées.
- Assurer la réception des lampadaires en conformité avec les clauses contractuelles.
- Rédiger des rapports détaillés des visites de sites et des réceptions des lampadaires.

#### **Coordination et développement**

- Participer à l'application des normes HSE sur site et au respect du règlement intérieur.
  - Contribuer à l'amélioration continue des processus et à l'efficacité des opérations.
  - Assurer la coordination avec les équipes de production et d'installation selon les besoins.
  - Gérer la documentation relative au processus d'implantation et assurer sa transmission pour archivage.
  - Prendre part aux réunions de planification et de direction, tout en préparant les documents nécessaires.
  - Assurer toute autre mission confiée par le Responsable de la Planification ou la Direction.
- 

### **Profil recherché**

- **Formation** : Bac+3 en gestion, planification, génie civil, ou discipline connexe.
  - **Expérience** : Minimum 2 ans dans un poste similaire ou dans un environnement technique (énergie, travaux publics).
  - **Compétences techniques** :
    - Bonne maîtrise des outils de planification et de gestion (MS Project, Excel avancé, etc.).
    - Connaissance des normes techniques liées aux travaux d'installation.
    - Capacité à rédiger des rapports détaillés et à suivre des processus rigoureux.
    - Connaissance en gestion de projet,
    - Connaissance en management territorial
  - **Compétences personnelles** :
    - Rigueur, organisation et sens du détail.
    - Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
    - Bonne communication et esprit d'équipe.
  - **Langues** : Maîtrise du français ; une connaissance des langues locales serait un atout
  - **Permis de conduire** : Requis pour les déplacements sur les sites.
- 

### **Conditions de travail**

- **Lieu de travail** : Kaolack
- **Déplacements fréquents** : dans toutes les collectivités locales

### **Comment postuler ?**

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à :

**Email** : recrutement.kaolackproject@gmail.com

**Objet** : Candidature Assistant de Planification

**Date limite de dépôt des candidatures** : le 28 janvier .