



POSTE DE COORDINATEUR(TRICE) TECHNIQUE

28/05/2019

Département Technique

A PROPOS D'INSUCO

INSUCO est un bureau d'études en sciences et ingénierie sociale, avec des bureaux en Guinée, au Burkina Faso, au Djibouti, à Madagascar, en Colombie, en Equateur, en Haïti.

Nous avons développé nos références en Afrique et en Amérique latine dans de nombreux secteurs : extraction, énergie, infrastructures, agro-industrie, appui institutionnel, formation, etc.

Nous mettons au service de nos clients notre expertise technique et notre connaissance approfondie du terrain pour proposer une réflexion stratégique, des approches innovantes et des solutions opérationnelles.

Pour nos projets et études, Insuco réunit et mobilise les compétences de nos équipes nationales et internationales qui couvrent de nombreux champs disciplinaires (agronomie, sociologie, anthropologie/ethnologie, économie, archéologie, urbanisme, environnement, ...).

Visitez notre site : www.insuco.com

POSTE

Dans le cadre de l'ouverture de notre bureau au Gabon, nous recherchons un(e) Coordinateur(trice) Technique. Le poste est basé à Libreville.

MISSION

Le(a) Coordinateur(trice) Technique travaille sous la supervision du Directeur Pays, en l'absence de ce dernier, du Directeur Général Afrique.

Il/Elle a pour mission principale d'appuyer au développement du bureau Insuco au Gabon et d'assurer la coordination des projets.

ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES :

(1) Participer à l'installation et au développement du bureau Insuco Gabon

- Apporter un appui au recrutement du staff permanent du bureau d'Insuco Gabon,
- Organiser l'aménagement des bureaux Insuco Gabon,
- Participer aux réunions de travail internes au sein de l'équipe Insuco,
- Suivre les négociations en cours pour Insuco Gabon,

(2) Superviser et coordonner des projets :

- Définir les activités du département technique, en lien avec la Direction Pays ou la Direction Générale Afrique :
 - o Choix des réponses à AMI/AO,
 - o Exécution des projets,
- Organiser les ressources internes ou externes du département :
 - o Répartition/Suivi des activités,



- Mise en place d'outils de suivi et de gestion,
- Veiller à la transmission de l'information :
 - D'Insuco vers les consultants,
 - D'Insuco vers les clients,
 - En interne, entre les différents départements/services,
- Appuyer tous les aspects techniques des projets, en lien avec :
 - La Direction Pays ou la Direction Générale Afrique pour les aspects techniques des contrats,
 - Le RAF ou la DAF Groupe pour les aspects RH (contractualisation des équipes), financiers (timesheets, facturation),
- En cas de nécessité, des missions de supervision de terrain pourront être réalisées pour s'assurer de la bonne mise en œuvre des projets.

(3) Participer au développement commercial de l'entreprise :

- Réaliser la veille commerciale,
- Rechercher de nouveaux clients/projets et entretenir les relations avec les clients actuels/passés,
- Constituer des réponses à appels d'offres et appels à manifestation d'intérêt.

(4) Appuyer scientifiquement et réaliser le « contrôle qualité » :

- Assurer un processus de « transfert de compétences » et un appui méthodologique entre les intervenants des projets / Respect des standards de qualité Insuco dans le déroulement et les rendus des projets,
- Contrôler les rendus des consultants afin de vérifier qu'ils sont conformes à la demande du client,
- Participer à l'amélioration des outils de suivi et de rendus des projets.

(5) Capitaliser les outils et les connaissances :

- Centraliser / archiver les données et rapports déjà réalisés,
- Suivre et participer les / aux chantiers internes de l'entreprise.

(6) De manière globale,

- Sous la Direction Pays ou la Direction Générale Afrique, participer à l'élaboration de la stratégie de l'entreprise en vue de développer et améliorer les activités d'Insuco,
- Collaborer et interagir avec les autres bureaux du Groupe Insuco,
- Appuyer les différents services supports techniques et scientifiques afin d'améliorer la qualité des rendus et veiller au maintien des standards de qualité INSUCO,
- Effectuer un reporting régulier sur les projets à la Direction Pays et sur demande, un reporting plus détaillé sur tel ou tel projet au DG Afrique voire au CEO.



PROFIL RECHERCHE

- **Formation :**
 - Bac+5 minimum en sciences sociales, économie, agronomie ou de l'environnement.
- **Expérience :**
 - 3 ans d'expérience au moins dans des fonctions similaires ;
 - 3 ans d'expérience au moins dans les réponses aux appels d'offres et dans la gestion/coordination de projets ;
 - Une expérience dans des pays du Sud et en bureau d'études sont des atouts supplémentaires.

- **Compétences :**
 - Une très bonne capacité rédactionnelle (rédaction, analyse et révision des offres, documents techniques et stratégiques) est exigée ;
 - Une excellente maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, est requise ;
 - La maîtrise des outils de bureautique et informatique en général est nécessaire.
- **Capacités :**
 - Vous avez un intérêt marqué et une connaissance solide des meilleures pratiques et des normes internationales pour les thématiques de développement humain, et vous souhaitez conforter votre expérience à l'international.
 - Vous voulez vous investir dans des projets stimulants au sein d'une entreprise multi-culturelle et dynamique, pour un poste polyvalent et très enrichissant pour la poursuite de votre carrière.
 - Votre motivation, votre disponibilité, votre flexibilité et votre importante capacité de travail seront déterminantes pour travailler dans un bureau d'études et répondre aux situations d'urgence.
 - Une excellente capacité d'organisation et un niveau de rigueur élevé seront un gage de réussite, ainsi que le goût du travail en équipe et un sens relationnel développé.

Pour postuler, merci de nous envoyer par courriel électronique votre candidature (CV + lettre de motivation), avec la référence « CT201905 » à l'adresse suivante : bronke.camara@insuco.com

Seules les candidatures répondant au profil seront étudiées.