

Job Title: Agent de Liaison-LBI

Description du poste

Participer et contribuer activement à l'opération du LBI & Logistics, et accomplir les activités quotidiennes et les tâches associées qui existent au sein du Département. Soutenir le LBI Senior Supervisor et les LBI Officers dans la mise en œuvre, l'amélioration continue et l'exécution de la stratégie LBI.

Une tâche clé de ce poste est de s'assurer que toutes les demandes de gestion des fournisseurs (VMR's) des clients internes sont traitées de manière opportune et efficace, et de garantir la continuité fluide de la chaîne d'approvisionnement et du processus de gestion des fournisseurs.

Promouvoir et assurer des opportunités transparentes pour les entreprises locales afin d'obtenir des contrats ; s'efforcer continuellement d'augmenter le montant des dépenses avec et la durabilité des entreprises locales ; maximiser la contribution des activités minières de Kinross à l'économie nationale globale dans laquelle elle opère et soutenir le renforcement des capacités et le partenariat avec les entreprises locales sur un front plus large avec des groupes industriels, ONG, fournisseurs et investisseurs afin de développer des entreprises durables à long terme.

Soutenir le renforcement des capacités et le partenariat avec les entreprises locales sur un front plus large avec des groupes industriels, ONG, fournisseurs et investisseurs afin de développer des entreprises durables à long terme, pour augmenter et maximiser la contribution des activités minières de Kinross à l'économie nationale globale dans le cadre de l'engagement de Kinross à développer l'économie mauritanienne.

Promouvoir et assurer que toutes les exigences HSE sont prises en compte et mises en œuvre dans tous les aspects des tâches effectuées. Maximiser l'utilisation de produits respectueux de l'environnement et recyclables lorsque possible.

Responsabilités associées au poste

Dans le cadre de son engagement envers le gouvernement mauritanien, TMLSA a mis en place un programme appelé « Local Business Initiative » ou LBI. L'objectif de cette initiative est de contribuer au développement des entreprises locales afin de maximiser les achats locaux, l'emploi et l'entrepreneuriat / transfert de compétences / renforcement des capacités. Le LBI Officer est responsable de la réalisation de tous les plans d'action de contenu local et des opérations en Mauritanie, avec un focus principal sur les zones où Kinross a impacté les populations locales.

Relevant du LBI Senior Supervisor, le LBI Junior Officer est responsable du processus d'enregistrement des fournisseurs, de la création des comptes JDE, et du suivi des fournisseurs pour tout document manquant.

Ce poste agira comme un support clé sur le terrain pour le LBI Senior Supervisor à travers les requêtes de rapports, les vérifications de diligence raisonnable, et les audits fournisseurs.

- * Coordonner toutes les tâches de gestion des fournisseurs et maintenir des communications continues avec les fournisseurs
- * Assurer que les besoins à l'échelle de l'entreprise en matière de diligence raisonnable, d'évaluation des risques et de suivi continu des fournisseurs sont accomplis
- * Aider et coordonner les processus et méthodes fournisseurs pour approuver les fournisseurs
- * Assurer le suivi, la mesure, le reporting et l'évaluation de la performance des fournisseurs
- * Résoudre tous les problèmes fournisseurs et les présenter à la direction si nécessaire
- * Identifier et mettre en œuvre des améliorations continues des efficacités associées à la gestion des fournisseurs ainsi que produire l'exécution
- * Stimuler une amélioration constante des processus afin de présenter une efficacité opérationnelle croissante dans l'ensemble des processus des partenaires commerciaux
- * Contribuer à l'amélioration continue et à l'exécution de la stratégie LBI de Kinross, des politiques et des directives ; être responsable de la valeur ajoutée, des économies de coûts et d'autres indicateurs de performance
- * Soutenir le LBI Senior Supervisor dans la gestion des demandes avec les zones utilisatrices ainsi que identifier et développer des fournisseurs sur le marché pour soutenir les besoins commerciaux et opérationnels
- * Visiter les fournisseurs locaux pour renforcer la réputation commerciale de TMLSA
- * Fournir des conseils, des formations, et répondre aux questions et plaintes des fournisseurs
- * **Processus de gestion de la relation fournisseurs incluant mais non limité à :**
 - o Suivi des indicateurs de performance des fournisseurs
 - o Revues de performance des fournisseurs
 - o Conformité à toutes les exigences de l'entreprise incluant mais non limité à Bonne Gouvernance, Politiques et

Procédures

- o Fournisseurs non conformes
- o Plateforme de diligence raisonnable des fournisseurs
- o Travail forcé
- o Plaintes fournisseurs
- * **Responsable de toutes les entrées fournisseurs dans JDE, incluant mais non limité à :**
- o Nom légal correct du fournisseur, adresse, contacts (emails, téléphone, etc), devise, identifiant fiscal...
- o Données correctes du fournisseur dans la plateforme DD (GAN)
- * **Formation des fournisseurs sur les processus RFX & HSE de TMLSA**
- o Maintenir tous les rapports et fichiers LBI à jour, incluant mais non limité à :
- o Questionnaires fournisseurs
- o Code de conduite des fournisseurs
- o Rapport Excel LBI
- o Rapport de suivi du travail forcé
- o Suivi des plaintes / suivi des interactions fournisseurs

- * Fournir un support à toutes les parties prenantes internes et externes selon besoin
- * Fournir des informations de statut sur tous les VMR en attente
- * Assurer un service opportun et professionnel aux départements utilisateurs dans le traitement des demandes VMR, recommandations de fournisseurs pour les demandes RFX
- * Relations fluides et constantes avec l'équipe Sourcing, pour toujours maintenir un pool de fournisseurs et développer les entreprises locales sans mettre l'entreprise en risque et en conformité avec sa Bonne Gouvernance, Politiques et Procédures
- * Démontrer une conscience sociale, engagement et conformité avec la politique de responsabilité sociale de Kinross, en montrant toujours un comportement socialement responsable avec la communauté et avec l'entreprise
- * Connaître et se conformer aux réglementations actuelles de sécurité et santé minière et aux procédures de prévention des pertes de Kinross
- * S'assurer que tous les objectifs clés LBI sont atteints
- * Toute autre tâche LBI assignée par son superviseur
- * Les responsabilités ci-dessus sont représentatives de la nature et du niveau du travail assigné et ne sont pas nécessairement exhaustives
- * Effectuer des tâches administratives liées au département logistique
- * Interagir et soutenir les fonctions administratives avec tous les membres du département logistique
- * Développer et mettre à jour des outils de suivi
- * Développer et mettre à jour des outils de mesure de performance
- * Développer les statistiques et rapports requis
- * Maintenir et mettre à jour la documentation du département
- * Créer des rapports d'opérations sous Excel
- * Revoir les rapports pour informations manquantes
- * Assurer le suivi avec les fournisseurs et départements internes, compiler les informations pour téléchargement dans les systèmes
- * Responsable de l'exactitude des systèmes et du respect des instructions détaillées pour les données quotidiennes d'expédition et de douane
- * Collecte et maintenance des données de conformité douanière
- * Revue et audit de la documentation internationale
- * Audit des documents commerciaux fournis par les expéditeurs et fournisseurs. Audit des factures de fret pour exactitude
- * Audit des documents commerciaux fournis par les expéditeurs et fournisseurs. Audit des factures de fret pour exactitude
- * Préparation des documents de taxes et droits de douane pour approbation et paiement de manière opportune et efficace
- * Suivi avec le prestataire logistique tiers pour réception de l'ensemble complet des documents d'expédition pour les besoins de dédouanement, et s'assurer de leur conformité avec les réglementations douanières mauritaniennes et les exigences des listes d'exemption

Études et expérience

Langues :

Doit parler / lire / écrire Anglais & Français et Arabe

Expérience :

- Minimum 1 an d'expérience directement liée en Supply Chain ou expérience pertinente dans un domaine administratif pertinent
- Expérience minière préférée

Connaissances et compétences :

- Diplôme ou équivalent en Business, Supply Chain, Économie ou domaine connexe ou expérience équivalente
- Compétences informatiques utilisant des logiciels bureautiques tels que Excel, Word, PowerPoint, et Visio
- Connaissance de JDE ou logiciel ERP équivalent préférée
- Bonnes compétences de communication écrite et verbale

COMPÉTENCES CLÉS

Conformité – Comprendre les politiques SC et les mettre en œuvre durant le processus d'enregistrement des fournisseurs

Livrer des résultats – Complète les tâches et prend la responsabilité de ses propres actions. Atteint l'excellence dans le service client

Conscience personnelle – Comprend comment ses comportements et actions impactent les autres

Amélioration continue – Recherche et conduit des améliorations

RELATIONS CLÉS

Interne & Externe :

- Personnel Supply Chain
 - Personnel Shared Services
 - Personnel Opérations
 - Auditeurs
 - Juridique
 - Fournisseurs à différents niveaux
 - Organismes industriels
 - Fournisseur de conseil juridique
-