

Offre d'emploi : PLANNER

Date de Publication : 16/12/2024

Société : TCN MAURITANIE S.A.

Titre du poste : PLANNER

Rattachement hiérarchique : Directeur Technique

Description du poste

Nous recherchons un(e) Planner rigoureux(se) et expérimenté(e) pour rejoindre notre équipe Technique.

Titre du poste	Planner
Direction	TECHNIQUE
Emplacement	Nouakchott, Mauritanie
Rapporte directement au	Planning Manager
Rapporte indirectement au	Directeur Technique
Relations clés	Execution, HSSE, IT, Technical, Training, HR

Les informations fournies ci-dessous ont pour but de permettre de comprendre et d'apprécier la charge de travail du poste et son rôle au sein de TCN, Terminal à Conteneurs et Hydrocarbures de Nouakchott (Mauritanie). La description de poste décrit les principaux objectifs en termes généraux seulement et ne se veut pas normative.

Il se peut que vous soyez tenu d'effectuer d'autres tâches en rapport avec le poste. Cela ne changera pas le caractère ou l'objectif du message, mais sera nécessaire pour maintenir des normes élevées de pratiques commerciales. Le titulaire du poste devra participer à l'élaboration des normes de qualité des TCN, des conteneurs et des terminaux d'hydrocarbures. Cette description de poste, pour des raisons commerciales, peut être modifiée de temps à autre pour répondre aux besoins changeants de la Société.

1. Objectif du rôle/aperçu du rôle :

Le Planner est responsable de la planification, de la gestion administrative et du suivi des ressources humaines et matérielles du service technique. Il joue également un rôle clé en tant qu'interlocuteur privilégié entre la direction technique et les autres services (RH, HSE, achats, etc.). Ce poste vise à assurer une organisation optimale des ressources et une coordination efficace des activités techniques, tout en veillant au respect des contrats et procédures internes.

➤ **Gestion des ressources humaines :**

- Suivre quotidiennement la présence de l'équipe.
- Planifier et coordonner les programmes de congés du personnel, en assurant la continuité des opérations.
- Gérer les dossiers d'absences (congés, accidents, maladies).
- Produire des rapports trimestriels sur les congés, les absences et la dotation en personnel.

➤ **Coordination et communication interministérielles :**

- Servir de point focal entre le département technique et les autres départements, y compris les RH, le HSE et les achats.
- Coordonner les visites, les audits et les missions externes impliquant le département technique.
- Assurer une communication fluide et efficace pour répondre aux besoins administratifs ou opérationnels.

➤ **Suivi des contrats et des procédures :**

- Gérer et faire le suivi des contrats liés au département technique.
- S'assurer que les contrats sont conformes aux politiques internes et aux exigences légales.
- Mettre à jour et archiver les documents contractuels, administratifs et techniques.

➤ **Gestion technique et organisationnelle :**

- S'assurer que les rapports des différentes sections sont produits et envoyés en temps opportun.

➤ **Organisation de formations et de rencontres :**

- Planifier et organiser les formations internes et externes du personnel technique.
- Gérer l'organisation des réunions du département technique, en assurant le suivi des actions.

➤ **Planification et suivi des travaux d'entretien :**

- Élaborer des plans d'entretien détaillés.
- Prioriser et traiter les bons de travail.
- Recueillir, contrôler et mettre à jour les procédures liées au département.
- Garantir la disponibilité et la gestion des matériaux avant, pendant et après les travaux.

➤ **Analyse du rendement et amélioration continue :**

- Fournir des rapports de performance pour la maintenance et les processus assignés.
- Vérifier et mettre à jour les normes de travail pour une application optimale.

➤ **Fiabilité de l'équipement et gestion des défaillances :**

- Identifier les pannes récurrentes et appliquer des solutions telles que RCA, RCM et « 5 Why ».
- Générer et analyser des rapports SAP pour le suivi de la performance des équipements.
- Proposer des stratégies pour améliorer la fiabilité des équipements et prévenir les pannes.

2. Compétences et aptitudes requises pour le poste :

- Excellentes compétences en communication verbale et écrite en anglais.
- Une gestion exceptionnelle du temps en raison du volume de travail important.
- Leadership.
- Orienté résultats, suivi rigoureux et solides compétences en négociation.
- Excellentes compétences en matière de planification, d'organisation et de délégation.
- Bonne connaissance du fonctionnement des équipements du Terminal.
- Compréhension des analyses des causes profondes et des défaillances.
- Compétences informatiques avancées.
- Organisation et souci du détail.
- Maîtrise des logiciels de gestion.

3. Qualifications scolaires et expériences :

- Diplôme d'ingénieur (planification/maintenance de préférence) et un minimum de 3 ans d'expérience dans un milieu portuaire, logistique ou similaire.

Remarque : Cette description de poste définit les principales tâches et responsabilités du poste, mais d'autres missions peuvent être assignées en fonction des besoins opérationnels de l'entreprise.

Les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation) doivent être envoyés à l'adresse suivantes : : candidature@tcn-mauritanie.com au plus tard **le 27 décembre 2024.**