

APPEL À CANDIDATURES

Nimba Mining Company SA (NMC) : L'excellence minière 100 % guinéenne, dédiée à l'extraction, la transformation et la valorisation des ressources naturelles. Forte de son indépendance et de sa souveraineté, NMC porte une ambition claire : devenir un leader mondial de l'industrie minière et un moteur du développement économique de la République de Guinée. Nous plaçons l'humain et le contenu local au cœur de notre stratégie, en créant des emplois durables et en favorisant les compétences nationales. Rejoignez-nous dans cette aventure et découvrez comment NMC façonne l'avenir minier de la Guinée. www.nimbamining.gn.

NMC recrute : UN(E) OFFICIER DES RELATIONS INDUSTRIELLES et RELATIONS AVEC LES EMPLOYES

Département : Ressources Humaines

Site d'affectation : Kamsar

Date de publication : 21 aout 2026

Missions :

- L'Officier Relations Employés et Relations Industrielles est responsable de la mise en œuvre des politiques, programmes et stratégies RH liées à la gestion du climat social, à la conformité réglementaire et aux relations avec le personnel sur site. Il assure la prévention et la gestion des risques sociaux, l'analyse du marché du travail régional, le positionnement approprié de la main-d'œuvre, l'appui aux processus disciplinaires, ainsi que la gestion des dossiers de relations industrielles et contractuelles. Il entretient des relations professionnelles avec les parties prenantes internes et externes, notamment l'Inspection du Travail, l'AGUIPE, le Tribunal du Travail, les syndicats et les sous-traitants, tout en apportant un soutien-conseil aux managers. Le titulaire veille au maintien d'un climat social stable, au respect du Code du Travail et de la Convention Collective Mines et Carrières, et exécute toutes ses tâches avec un haut niveau de confidentialité, d'intégrité et de conformité aux exigences légales et internes.

Tâches principales :

- Développer et appliquer la stratégie RH du département en cohérence avec la stratégie globale de l'entreprise.
- Gérer les relations employés et industrielles afin de maintenir un bon climat social et prévenir les conflits.
- Veiller au respect du Code du Travail guinéen, des conventions collectives, des accords internes et des exigences SFI/OIT.
- Gérer les conflits, plaintes, griefs et procédures disciplinaires, en recherchant des solutions rapides et équitables.
- Gérer les relations avec les syndicats : élections syndicales, réunions trimestrielles, négociations et procès-verbaux.
- Superviser les activités RH quotidiennes : contrats, congés, absences, maladies, assurances santé et dossiers des expatriés.
- Gérer les relations avec les sous-traitants et réaliser des audits pour vérifier leur conformité sociale et réglementaire.

- Identifier et prévenir les risques sociaux et industriels, en mettant en place des actions préventives et correctives.
- Suivre les indicateurs sociaux et préparer les rapports ER/IR pour aider la direction à prendre des décisions.
- Préparer et suivre le budget ER/IR, analyser les écarts et proposer des actions d'amélioration.
- Mettre à jour et appliquer les politiques et procédures RH/IR, en fonction des évolutions légales et des besoins de l'entreprise.
- Collaborer avec les différentes équipes RH et opérationnelles pour traiter efficacement les demandes du personnel.
- Veiller aux aspects HSE dans les activités liées aux relations industrielles.
- Tenir à jour le registre des plaintes et assurer la traçabilité de leur résolution.
- Exécuter toute autre mission confiée par la hiérarchie.

Qualifications/Compétences

- Licence en gestion des ressources humaines, en administration des affaires ou équivalent, avec de préférence un diplôme d'études supérieures.

Expérience minimale :

- 2 à 5 ans d'expérience pertinente dans la gestion des ressources humaines.

Compétences :

- Bonne maîtrise du Code du Travail guinéen et de la Convention Collective applicable.
- Connaissance des procédures disciplinaires et de gestion des conflits.
- Maîtrise des enquêtes administratives et de la gestion des griefs.
- Bonne capacité de rédaction de rapports et de correspondances officielles.
- Maîtrise des outils Microsoft Office.
- Connaissance de l'approche communautaire
- Connaissance pratique des cultures minières et opérationnelles de la Guinée

Pour postuler :

Veuillez postuler en cliquant sur le lien suivant : : [http// : Officier des Relations Industrielles et Relations avec les Employes](http:// : Officier des Relations Industrielles et Relations avec les Employes)

Date limite de dépôt : 10 jours à compter de la date de publication (30/08/2026 à 14h)

Les candidatures guinéennes sont prioritaires, et les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Important : seuls les candidats présélectionnés seront contactés