

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 ADJOINT DES RELATIONS INDUSTRIELLES et RELATIONS AVEC LES EMPLOYES

Département : Ressources Humaines

Site d'affectation : Kamsar

Date de publication : 21 août 2026

Missions :

- Soutenir dans la mise en œuvre des politiques et procédures, des programmes de HC dans le domaine des relations industrielles et relations avec les employés.
- Aider le Surintendant Sénior ER IR à répondre aux besoins et aux exigences des départements et des employés, en veillant à ce qu'ils bénéficient d'un soutien en matière de ressources humaines en temps opportun et de manière rentable.
- Coordonner la gestion des services du personnel intérimaire (LBS) conformément aux accords LBS afin d'être alignés sur les exigences budgétaires.

Tâches principales :

- Respecter et faire appliquer les politiques et procédures de sécurité, qualité et environnement.
- Accueillir et accompagner les institutions du travail (AGUIPE, IGT, etc.) lors de leurs visites sur les sites.
- Préparer et transmettre les rapports et informations demandés par les autorités.
- Participer à la gestion des assurances maladie des employés nationaux et expatriés.
- Suivre les congés, absences, congés maternité, repos médicaux et permissions exceptionnelles.
- Examiner les dossiers du personnel et fournir les informations nécessaires aux différentes actions RH.
- Participer à l'organisation des élections syndicales et à la gestion des relations syndicales.
- Assurer le suivi et la bonne gestion des travailleurs intérimaires/LBS.
- Contrôler les factures, salaires, effectifs et coûts des LBS.
- Vérifier que les employés LBS sont gérés conformément au droit du travail guinéen et aux accords applicables.
- Suivre les renouvellements des contrats LBS.
- Participer aux audits des sous-traitants et aux réunions périodiques avec les contractants.
- Organiser les séances d'induction ER/IR pour les nouveaux sous-traitants.
- Enregistrer et suivre toutes les activités ER/IR des LBS dans le registre approprié.
- Mettre à jour et suivre le registre des plaintes IR.
- Préparer le rapport mensuel LBS.
- Suivre les variations des effectifs et des coûts par rapport au budget approuvé.
- Contrôler l'exactitude des factures et des données financières.

Appliquer les politiques, procédures et directives de l'entreprise en matière de capital humain.

• Informer régulièrement les employés et contractants de leurs droits, obligations et des changements organisationnels.

- Organiser les réunions et activités liées aux ER/IR.
- Communiquer les informations RH importantes aux employés.
- Coordonner certaines activités liées à l'arrivée et au départ des employés, notamment la récupération des équipements de l'entreprise.
- Assurer l'archivage correct et dans les délais de tous les dossiers traités.
- Respecter les délais de traitement des demandes des employés.
- Assurer un suivi régulier et à jour des activités LBS/ER/IR.
- Respecter les procédures, les consignes et la hiérarchie.

Qualifications/Compétences

Licence en gestion des ressources humaines, en administration des affaires ou diplôme équivalent.

Expérience minimale :

Deux (2) ans d'expérience en gestion des ressources humaines ou dans un domaine similaire.

Compétences :

Qualifications Minimales :

Licence en gestion des ressources humaines, en administration des affaires ou diplôme équivalent.

Expérience Minimale :

Deux (2) ans d'expérience en gestion des ressources humaines ou dans un domaine similaire.

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 Adjoint des Relations Industrielles et Relations avec les Employes](http:// : Officier Adjoint 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