

<b><u>SUPERVISEUR CHANTIER</u></b>	<b><u>SITE SUPERVISOR</u></b>
<b><u>Référence de l'offre :</u></b> Esa2024/RI/ABL/001	<b><u>Offer reference:</u></b> Esa2024/RI/ABL/001
<b><u>Lieu d'affectation :</u></b> Cotonou, Bénin	<b><u>Duty Station :</u></b> Cotonou, Benin
<b><u>Type de contrat :</u></b> CDD	<b><u>Type of contract:</u></b> CDD
<b><u>Lieu :</u></b> Cotonou	<b><u>Location :</u></b> Cotonou
<b><u>Contexte et portée du poste :</u></b> Dans le cadre de ses activités, le cabinet Esa Recrutement & Intérim recrute pour le compte d'un de ses clients un Superviseur de chantier.	<b><u>Context and scope of the position:</u></b> As part of its activities, the firm Esa Recruitment & Interim recruits on behalf of one of its clients a Site supervisor.
<b><u>Mission :</u></b> Adjoint du conducteur de travaux, avant le démarrage du chantier il doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prendre connaissance du dossier technique et des plans ;</li> <li>○ Participer aux réunions préparatoires avec les conducteurs de travaux et les ingénieurs d'études ;</li> <li>○ Évaluer les besoins en main-d'œuvre, en matériels et matériaux pour le travail des différents corps de métier ;</li> <li>○ Calculer le volume d'heure et de main-d'œuvre nécessaire.</li> </ul> Tandis que sur le terrain il doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organiser les réunions de chantiers ;</li> <li>○ Rédiger les comptes rendus de ces réunions (avancées et difficultés rencontrées) ;</li> <li>○ Tenir à jour le carnet de bord du chantier ;</li> <li>○ Contrôler la livraison des matériaux et la réception des engins de travaux ;</li> <li>○ Gérer le budget, le planning, attribuer les primes, vérifier les bons de commandes et les factures ;</li> <li>○ Contrôler régulièrement que les travaux ne dépassent pas l'enveloppe prévue ;</li> <li>○ Réceptionner les travaux et s'assurer de la propreté des lieux en fin de chantier ;</li> <li>○ Faire le reporting d'activité au conducteur de travaux à la fin du chantier.</li> </ul>	<b><u>Mission:</u></b> As assistant to the project manager, before starting work on the site, he must: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Familiarize themselves with the technical file and plans;</li> <li>○ Participate in preparatory meetings with site supervisors and design engineers;</li> <li>○ Evaluate manpower, equipment and material requirements for the various trades;</li> <li>○ Calculate the number of hours and manpower required.</li> </ul> While in the field, he must: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organize site meetings;</li> <li>○ Write up the minutes of these meetings (progress and difficulties encountered);</li> <li>○ Keep the site logbook up to date;</li> <li>○ Monitor delivery of materials and acceptance of work equipment;</li> <li>○ Manage the budget and schedule, allocate bonuses, check purchase orders and invoices;</li> <li>○ Regularly check that work is within budget;</li> <li>○ Take delivery of work and ensure cleanliness at the end of the project;</li> <li>○ Report to the project manager at the end of the project.</li> </ul>
<b><u>Formation :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Être titulaire au minimum d'un BAC+3 en génie électrique ;</li> </ul>	<b><u>Formation:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hold at least a BAC+3 in electrical engineering;</li> </ul>

## Recrutement • Intérim

<p><b><u>Expériences :</u></b> Justifier d'une expérience 05 ans minimum en tant qu'électricien.</p>	<p><b><u>Experiences:</u></b> At least 05 years' experience as an electrician.</p>
<p><b><u>Compétences techniques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtriser les technologies et techniques d'exécution des ouvrages (résistance des matériaux, mécanique des structures, mesures, interprétation de plans, type de matériel) ;</li> <li>○ Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableurs), de calcul et de gestion de projet ;</li> <li>○ Bonne maitrise du Pack Office, Internet et Outlook.</li> </ul>	<p><b><u>Technical skills:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Master the technologies and techniques involved in building structures (strength of materials, structural mechanics, measurements, interpretation of drawings, type of equipment);</li> <li>○ Proficiency in computer tools (word processing, spreadsheets), calculations and project management;</li> <li>○ Good command of Pack Office, Internet and Outlook.</li> </ul>
<p><b><u>Qualités :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Travail en équipe ;</li> <li>○ Capacité à travailler sous pression ;</li> <li>○ Aisance relationnelle ;</li> <li>○ Sens de la discrétion ;</li> <li>○ Dynamisme et rigueur au travail ;</li> <li>○ Organisé ;</li> <li>○ Capacité de prise de décision.</li> </ul>	<p><b><u>Qualities:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teamwork ;</li> <li>○ Ability to work under pressure;</li> <li>○ Good interpersonal skills;</li> <li>○ Discretion;</li> <li>○ Dynamic and rigorous at work;</li> <li>○ Organized;</li> <li>○ Ability to make decisions.</li> </ul>
<p><b><u>Compétences linguistiques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Français : Excellent (écrit et oral) ;</li> <li>○ Anglais : Excellent (écrit et oral).</li> </ul>	<p><b><u>Language skills:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ French: Excellent (written and spoken);</li> <li>○ English: Excellent (written and spoken).</li> </ul>
<p>Ce profil est-il le vôtre ?  <b>ENVOYER OBLIGATOIREMENT</b> votre dossier par mail en précisant en objet : <b>COMPTABLE</b> (Esa2024/RI/ABL/001) à l'adresse : <a href="mailto:job.bj@esarecruitment.com">job.bj@esarecruitment.com</a></p> <p><b><u>PIECES A FOURNIR :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV détaillé avec photo ;</li> <li>2. Lettre de motivation adressée à ESA Recrutement &amp; Intérim en précisant le poste ;</li> <li>3. Diplômes et attestations ;</li> </ol> <p><b>NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.</b>  <b><u>Date limite de soumission :</u> 31 août 2024</b></p>	<p>Is this profile yours?  <b>SEND YOUR APPLICATION BY E-MAIL</b> with the following subject line: <b>Finance Manager</b> (EsaR/2023/30) to the address: <a href="mailto:job.bj@esarecruitment.com">job.bj@esarecruitment.com</a></p> <p><b><u>DOCUMENTS TO BE PROVIDED :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detailed CV with photo;</li> <li>2. Cover letter addressed to ESA Recrutement &amp; Intérim, specifying the position;</li> <li>3. Diplomas and certificates;</li> </ol> <p><b>NB: Only pre-selected candidates will be contacted.</b>  <b><u>Deadline for submission:</u> August 31st, 2024</b></p>