**OFFRE D’EMPLOI URGENTE**

**dgcs BURKINA recherche pour le compte d’une société de la place**

**un (1) ASSISTANT D’OPERATION**

**Description de poste**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste** | ASSISTANT D’OPERATION |
| **Type de contrat** | NP |
| **Lieu d’affectation** | Ouagadougou  |
| **Secteur d’activité** | Garage mécanique auto |
| **Date de prise de fonction** | Immédiate |

**TACHES :**

* Contrôler et faire fonctionner les machines ;
* Utiliser des ordinateurs pour programmer et/ou configurer des fonctions ;
* Rédaction, disposition et spécification des pièces et équipements des appareils techniques ;
* Inspecter l’équipement pour déceler des problèmes ou des défauts ;
* Entretenir, régler et réparer les équipements ;
* Résoudre les problèmes ;
* Ranger les zones de travails ;
* Déplacer des objets physiquement ou à l’aide de machine ;
* Utiliser des véhicules tels que des chariots élévateurs ;
* Organiser et prioriser les charges de travail ;
* Surveiller les processus pour la sécurité et l’efficacité ;
* Collecter les informations sur les produits et les processus ;
* Compiler, catégoriser et évaluer des données ;
* Enregistrer des informations sous forme écrite et électronique ;
* Développer et constituer des équipes ;
* Apprendre et appliquer les dernières technologies ;

**Profil** :

* Être titulaire d’un BAC G2 en mécanique ou tout diplôme équivalent ;
* Être âgé au minimum 20 ans et maximum 30 ans
* Avoir au moins une expérience d’un (01) ans dans le domaine ;
* Être apte à travailler sous pression, de bonne moralité, disponible, dynamique ;
* Etablir et entretenir de solides relations de travail
* Savoir travailler en équipe
* Avoir une bonne capacité d’analyse et de communication ;
* Avoir une bonne connaissance MS Office (Word, Excel, Powerpoint) et Internet ;
* Être autonome dans le travail et fiable ;
* Bonne maitrise du français (écrit, oral), le dioula sera un atout.

**Composition du dossier de candidature**

* CV actualisé ;
* Lettre de motivation adressée au Directeur de DGCS BURKINA ;
* Photocopie de CNIB/PASSEPORT valide ;
* Photocopie de diplômes et attestations de travail.

Le dossier de candidature à faire parvenir au plus tard **le 29 MAI 2024 à 16HOO à :**

* DGCS BURKINA, WAYAGUHIN derrière le maquis **EL COMPRESSOR,**

 Tel : +226 25 48 10 10- OUAGADOUOU

* Ou par mail: candidatures@dgcspayroll.com en précisant le titre du poste « **ASSISTANT D’OPERATION** »