

La Société Mota- Engil Guinée Mandiana SARLU (MEGM), sous-traitante directe de la Société des Mines de Mandiana S.A. de la Société Minière de Mandiana (SMM) dans le cadre du projet Tri-K Guinée, recherche un(e) (01) stagiaire en Administration ou en Ressources Humaines pour une période non renouvelable d'un an.

Description des taches et responsabilite:

Travailler sous la supervision directe du directeur de l'administration et des ressources humaines.

Le stagiaire jouera un rôle clé dans la mise en œuvre et l'amélioration de la politique de l'entreprise, conformément aux procédures en vigueur ;

En tant administrative des Ressources Humaines, le stagiaire sera chargé des tâches comptables quotidiennes (pièces comptables, engagements, autorisations de paiement, règlements, etc.) et des tâches liées aux ressources humaines (paie, gestion des carrières, suivi des temps de travail, etc.).

A-Activités / Execution comptable:

- Saisir les écritures comptables et suivre l'exécution du budget ; alerter le responsable en cas de risques ;
- Saisir les ordres de paiement et les pièces comptables ;
- Réceptionner et enregistrer les factures, puis transmettre les écritures comptables par voie électronique ;
- Coordonner le contrôle comptable en collaboration avec des services et autres partenaires de l'entreprise ;
- Organiser le classement et l'archivage des documents ;

B-Gestion RH:

- Assister à la préparation des éléments de la paie : collecte, reporting des données de pointage dans Excell, vérification et saisie des éléments variables ;
- Assister à la gestion des absences et du temps de travail (maladie, congés, suivi des visites médicales...) ;

C-Compétences requises et conditions

- Être de nationalité Guinéenne
- Diplôme d'études supérieures en Gestion des Ressources Humaines ou en Gestion Administrative.
- Maîtrise des logiciels Office 365 (notamment Word, Excel, Microsoft Teams, Outlook, etc.).

Approuvé par Rui Baptista (Project Manager)

This document is solely held by MOTA-ENGIL AFRICA. It shall not be used, reproduced, altered or conveyed to third parties, partially or fully, without explicit authorisation. Electronically issued document after approval of the original.

A member of Mota-Engil Group



Mandiana le, 20/10/2026

D- Bonne capacité d'organisation :

- Confidentialité, respect impératif du devoir de réserve et discrétion, déontologie
- Capacité à gérer la polyvalence et les priorités en toute autonomie ;
- Connaissance des techniques de la paie ;
- Rigueur absolue, sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Proactivité professionnelle, et bonnes compétences interpersonnelles
- Bonne aptitude à la communication à tous les niveaux.
- Bonne connaissance en langue Française (écrite et orale) et de l'Anglais ;

E-Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un CV + une demande Manuscrite ;
- Une carte d'identité biométrique valide ;

- ✚ Les candidatures féminines sont fortement encouragées
- ✚ Le processus de recrutement de Mota-Engil est gratuit

Les personnes intéressées sont invitées à déposer leur candidature au plus tard le 02 novembre 2026 à midi, à la rentrée à la Grande Barrière pour le Bureau des Ressources Humaines de Mota-Engil Guinée Mandiana.

A Conakry : Associes en Afrique (A2A), immeuble Kindia, cite chemin de fer, 3ieme stage, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

Pour postuler également, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation y compris, les autres documents susmentionnés ci haut par mail à l'adresse électronique : massa.m.toure@mota-engil.com.gn comme objet du mail « Stage en Administration et des Ressources Humaines.

Monsieur Carlos SOUSA
Directeur du projet TRI-K

MOTA-ENGIL GUINÉE MANDIANA SARL
PROJET MANAGER

Approuvé par Rui Baptista (Project Manager)

This document is solely held by MOTA-ENGIL AFRICA. It shall not be used, reproduced, altered or conveyed to third parties, partially or fully, without explicit authorisation. Electronically issued document after approval of the original.

A member of Mota-Engil Group

