



## AVIS DE RECRUTEMENT

### TRUST AFRICA RECRUTE POUR LE COMPTE DE DYNAMIC MINING

POSTE À POURVOIR : *réf DYNTA02*

**Chargé (e) de Conformité/ Company Secretary**

#### **A propos de DYNAMIC MINING**

Dynamic Mining (DM) qui pilote le projet Bon Ami est une entreprise minière opérant dans la Région de Boké. Dans le cadre de ses activités, le Projet recrute un(e) Chargé(e) de Conformité (Company Secretary).

#### **Objectif du poste**

Relevant du Directeur financier, le (la) Chargé (e) de Conformité (Company Secretary) sera responsable de la tenue des registres statutaires de la société et du strict respect des lois, réglementations et statuts applicables par Dynamic Mining.

Il (elle) coordonnera les réunions statutaires, enregistrera les procès-verbaux des réunions avec précision et assurera le suivi des actions découlant des décisions prises pour assurer leur accomplissement rapide. Le (la) titulaire du poste sera amené(e) également à apporter son support administratif sur des sujets telles que la coordination des assurances, la traduction de documents, la coordination des activités du bureau, la compilation des rapports et toute autre activité administrative.

#### **Responsabilités et fonctions**

##### **Secrétariat Général d'entreprise**

- Agir comme point de contact unique entre le Conseil d'Administration et la Direction pour coordonner et organiser les réunions du conseil d'administration et des parties prenantes.
- S'assurer que toutes les procédures en la matière soient suivies et assurer la conformité de la société à toutes les lois, règles et règlements applicables.
- Enregistrer les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration et autres réunions statutaires avec précision.
- Maintenir des hauts standards en matière de gouvernance d'entreprise, de respect des lois et pratiques de secrétariat et des règlements pour faciliter et assister la Direction dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités.
- S'assurer que l'organisation se conforme aux pratiques financières et juridiques applicables

**[www.trustafrika-emploi.com](http://www.trustafrika-emploi.com)**

REFERENCE : **DYNTA02**

en temps opportun et de manière globale.

- Apporter son soutien juridique aux membres de l'équipe de Direction concernant la loi, les règles et les règlements applicables pour les aider dans l'accomplissement de leurs rôles respectifs avec succès dans l'organisation.
- Gérer le calendrier de l'entreprise et assurer des notifications en temps opportun, un protocole de réunion correct et un suivi en temps opportun de toutes les actions de réunion.
- Gérer et planifier les rendez-vous clés.
- Traduction en français et en anglais de tous les documents administratifs, financiers, fiscaux et juridiques.
- Tenir un registre complet de toutes les politiques et procédures de l'entreprise et s'assurer de sa bonne communication.
- Tenir à jour un registre des ordres de bureau.
- Tenir à jour les livres statutaires de l'entreprise, notamment : un registre des directeurs et secrétaires actuels et passés ; un registre de tous les actionnaires, passés et présents et de leurs participations ; un registre de toutes les charges sur les actifs de l'entreprise ; procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration ; un registre des détenteurs d'obligations.
- Déposer les rapports annuels conformément à la législation en vigueur.
- Organiser des réunions des administrateurs et des actionnaires en émettant des avis de convocation appropriés, préparant l'ordre du jour, en diffusant les documents pertinents et en produisant les procès-verbaux pour enregistrer les réunions et les décisions prises.
- Informer les parties prenantes concernées de tout changement significatif dans la structure ou la gestion de l'entreprise.
- Assurer la sécurité des documents juridiques de l'entreprise, y compris par exemple le certificat de constitution et acte constitutif et statuts.
- Décider de la politique de l'entreprise en matière de classement et de conservation des documents.
- Se conformer aux exigences de protection des données et de santé et sécurité.
- Protéger la propriété intellectuelle.

### **Qualifications & compétences requises**

- Diplôme universitaire / Licence en Gestion des Administrations ou Droit
- Diplôme et/ou certification de Secrétaire général agréé appréciable
- Grande attention aux détails
- Excellente organisation et gestion du temps
- Capacité à prendre des initiatives
- Approche flexible et pratique du travail
- Grand sens de discrétion et de diplomatie
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais et excellentes compétences de communication
- Capacité à travailler avec MS Office
- Capacité à travailler sous pression
- Compétences de prise de décision
- Esprit tourné vers la résolution des problèmes
- Capacité à coordonner avec tous les niveaux au sein d'une organisation

## **Expérience Professionnelle**

- 5 ans d'expérience dans un poste similaire

### **COMMENT POSTULER**

Pour postuler et plus d'informations sur les postes inscrivez-vous sur notre site [www.trustafrika-emploi.com](http://www.trustafrika-emploi.com).

Vous pouvez aussi envoyer votre candidature par email à [job@trustafrika-rh.com](mailto:job@trustafrika-rh.com) avec la référence du poste **DYNTA02** au plus tard 2 semaines après la date de publication.

*NB : Seules les candidatures retenues seront appelées, les candidatures féminines sont encouragées, le processus est gratuit pour tous les candidats.*