

L'Agence Congolaise Pour l'Emploi

recherche pour le compte d'une société de la place

(1) Assistant Technique

Offre d'emploi

Intitulé du poste (H/F)

Entreprise : PONTICELLI CONGO SARLU

Lieu : POINTE-NOIRE

Type de contrat : CDD

Rémunération : N/A

Description du poste :

L'Assistant(e) Technique assiste le Responsable MGO (Maintenance Grues Offshore) dans l'organisation et le suivi des activités du département. Il/Elle participe à la préparation des interventions, à la gestion de la documentation technique, au suivi des opérations de maintenance et à l'élaboration des reportings. Il/Elle veille au respect des procédures internes, des exigences contractuelles ainsi que des règles Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement.

Missions principales :

- Assister le Responsable MGO dans la planification et le suivi des activités de maintenance.
- Préparer, mettre à jour et archiver la documentation technique et les rapports d'intervention.
- Assurer le suivi administratif des ordres de travail et des dossiers techniques.
- Élaborer les reportings quotidiens, hebdomadaires et mensuels du département.
- Assurer le suivi des échéances de maintenance, des inspections et des certifications.
- Participer au suivi des pièces de rechange et des besoins logistiques.
- Assurer la liaison entre les équipes, les services supports et le client.
- Veiller au respect des procédures Qualité, HSE et des exigences contractuelles.
- Signaler toute anomalie technique ou organisationnelle au Responsable MGO.
- Assurer le suivi des indicateurs de performance (KPI) du département et mettre à jour les tableaux de bord.
- Participer à la préparation des audits, inspections et revues techniques en mettant à disposition les documents requis.
- Contribuer à l'amélioration continue des méthodes de travail et des processus administratifs et techniques du département MGO.

Profil recherché :

- Être titulaire d'un Bac+2 ou Bac+3 en Maintenance Industrielle, Génie Mécanique, Électromécanique ou équivalent.
- Justifier d'une expérience de 2 à 5 ans dans une fonction similaire en maintenance industrielle, idéalement dans le secteur offshore.
- Maîtriser les outils bureautiques (Microsoft Office) et être à l'aise avec la gestion documentaire.
- Avoir de bonnes capacités d'organisation, de rédaction et de communication.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'un bon esprit d'équipe.

Comment postuler ?

Connectez-vous à votre compte ACPE, trouvez cette offre et cliquez sur **Postuler**.

DOSSIER À FOURNIR:

- Attestation d'emploi
- Carte Nationale d'Identité
- Certificat de formation professionnelle

LANGUES SOUHAITÉES

- Français

Date limite de dépôt des candidatures : 21/07/2026

