

L'Agence Congolaise Pour l'Emploi

recherche pour le compte d'une société de la place

(1) Réceptionniste Parc à grume

Offre d'emploi

Lieu : UFA MOKABI DZANGA (LIKOUALA)

Type de contrat : CDD

Rémunération : Entre 400 000 et 500 000 FCFA

Description du poste :

Le réceptionniste parc à grume (H/F) aura la responsabilité de contrôler et enregistrer l'arrivée de chaque grumier et d'assister le responsable du parc dans le rangement des grumes reçues.

Missions et Activités

- Accueillir les chauffeurs de chaque grumier ;
- Contrôler et enregistrer les chargements reçus en comparaison avec la feuille de route y relative
- Diriger le conducteur au lieu du déchargement ;
- Assister le responsable de parc dans le classement des grumes et dans le suivi des inventaires dans le parc,
- Collaborer avec les équipes de l'atelier mécanique pour s'assurer que les équipements de manutention sont en bon état de fonctionnement ;
- Préparer des rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels sur les entrées des grumes ;
- Tenir à jour les registres des entrées bois ;
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des procédures opérationnelles relatives à la réception des grumes ;
- Respecter le programme de rangement dicté par la hiérarchie ;
- Rapporter les incidents, les retards et tous problèmes rencontrés lors des opérations de réception avec force de proposition ;
- Contribuer à la performance globale du service par l'exécution des objectifs cibles qui lui sont fixés ;
- Assister aux formations organisées pour renforcer les compétences ;
- Effectuer toute autre tâche définie par supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.

La liste des missions décrites dans ce document n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer.

Profil recherché :

- Bac + 2/3 en Foresterie, ou toute autre discipline connexe ;
- Expérience de 1/3 ans à un poste similaire ;
- Connaissance de base et à jour sur les essences de bois, des meilleurs pratiques des normes liées au transport de grumes est un atout ;
- Bonne capacité à diriger et superviser une équipe dans un environnement dynamique et exigeant ;
- Solides compétences organisationnelles pour planifier et coordonner efficacement les opérations de réception ;
- Excellentes compétences communicationnelles pour interagir avec les différentes parties prenantes internes et externes ;
- Flexibilité horaire pour répondre aux besoins opérationnels, y compris les quarts de travail variables et les heures supplémentaires si nécessaire ;

- Rigoureux, organisé et doté d'un bon sens relationnel ;
- Bonne connaissance du Pack Office.

Comment postuler ?

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

DOSSIER À FOURNIR:

- Curriculum Vitae
- Diplôme ou attestation de formation
- Lettre de motivation

LANGUES SOUHAITÉES

- Français

Date limite de dépôt des candidatures : 24/07/2026

