



## RECRUTEMENT

Le **GROUPE FORREST INTERNATIONAL** recherche pour l'entité "PROJETS" de son **PÔLE ÉLECTRICITÉ**, le profil suivant :

### **EMPLOYÉ(E) LOGISTIQUE ET ADMINISTRATION PROJETS**

basé en Belgique [**Wavre**],  
au sein de la société EURAFRICAN POWER SOLUTIONS [EPS]

----

#### **LE PÔLE ÉLECTRICITÉ:**

Les activités du **PÔLE ÉLECTRICITÉ** s'articulent autour de 3 axes:

- **Projets** : gestion de projets et contracting;
- **Services** : réparations, services de maintenance [externes et internes], équipes de montages, exploitation;
- **Production** : centrales de production d'électricité, BOT et IPP

Les activités de l'entité "PROJETS" sont réalisées avec l'appui des filiales locales du GROUPE FORREST INTERNATIONAL en République Démocratique du Congo [CONGO ENERGY] et au Kenya [EGMF KENYA].

#### **TÂCHES PRINCIPALES DE L'EMPLOYÉ(E) LOGISTIQUE ET ADMINISTRATION PROJETS:**

- Expédition / Logistique | En collaboration avec les project managers, les transitaires et les services logistiques et administratifs locaux:
  - > Organisation des expéditions (transports, inspections physiques...);
  - > Etablissement des documents (listes de colisage, factures d'expédition, inspections...);
  - > Management des opérations logistiques locales (dédouanements, exonérations...);
  - > Suivis des expéditions et opérations logistiques, par projet;
  - > Communication/organisation des flux avec les intervenants (transitaires, inspecteurs tiers, collègues locaux, project managers, site managers...);
- Achats | En collaboration avec les project managers et les fournisseurs :
  - > Actions de suivi des bons de commande;
  - > Suivi des livraisons et facturations;
  - > Organisation des inspections physiques, le cas échéant Etablissement des dossiers d'offres;
- Facturations | En collaboration avec les project managers, site managers et les clients :
  - > Etablissement des états d'avancement de réalisation des projets et des factures aux clients;
  - > Transmission des données à la compta;
  - > Suivi des facturations et paiements, par projet;
- Procédure internes | En collaboration avec les project managers, site managers et les clients:
  - > Standardisation des procédures de travail avec les différents intervenants (commandes, expéditions, facturations, compta...);
  - > Registration et suivi des actions.

#### **APTITUDES:**

- Autonomie
- Organisation, gestion multiple (plusieurs projets en parallèle) et anticipation
- Capacités rédactionnelles et utilisation de l'outil informatique (Office)
- La connaissance des procédures et flux logistiques internationaux est un plus
- La connaissance de l'Afrique et plus spécifiquement de la RDC sont des plus
- Français / Anglais

#### **POSTULER:**

Vous pouvez envoyer votre Curriculum Vitae, accompagné d'une lettre de présentation/motivation, via le formulaire online disponible à l'adresse <http://www.forrestgroup.com/fr/contact.php>, en mentionnant dans message notre référence **EPS\_0318\_LOGADM**