

SPORTS

sport.union@sonapresse.com

Sport : l'ONDSC récupère les actifs de la CNOGEMCNI



Le directeur général de l'ONDSC, Joannik Ngomo Obiang, recevant les actifs de la CNOGEMCNI.

Hans NDONG MEBALE
Libreville/Gabon

APRÈS le Fonds National de développement du sport (FNDS), l'Agence

nationale de gestion des infrastructures sportives et culturelles (ANAGEISC), c'est désormais au tour de la Commission nationale d'organisation et de gestion des événements et

manifestations à caractère national et international (CNOGEMCNI) de passer sous gestion de l'Office national du développement du sport et de la culture (ONDSC). La cérémonie de transfert des actifs de cette entité

s'est déroulée mardi dernier au ministère des Sports. Présidé par le membre du gouvernement Franck Nguema, ce transfert des actifs va permettre à l'organisme dirigé par Joannik Ngomo Obiang d'améliorer son

fonctionnement. "Les actifs bruts à transférer se chiffrent à un peu plus de 3,5 milliards de francs, dont 2,8 milliards de francs pour ce qui est des bus et moyens roulants. Et le reste c'est du matériel mobilier. Pour

ce qui est des agents, il y a une dizaine qui a travaillé pour la liquidation vers l'ONDSC. Aussi, concernant les droits, tous les droits des employés avaient été payés", a précisé le liquidateur Félix Onkeya.



Dans le cadre de l'expansion de ses activités, BW Energy Gabon S.A. souhaite recruter le poste suivant :

Administrateur des Opérations

Tâches et Responsabilités principales

- Mettre à disposition les informations des opérateurs de BWE et des fournisseurs au département logistique pour les réservations d'hélicoptères.
- Assurer la liaison avec le responsable des relations extérieures pour la gestion des visites offshore de l'Administration
- S'assurer que tous les membres du personnel des opérations qui prévoient aller offshore possèdent un certificat médical, ont suivi les formations HUET/ BOSIET et ont terminé le test PCR et l'apprentissage électronique requis.
- Préparer des rapports réguliers (formation et certificat médical) pour le personnel offshore des Opérations.
- Préparer les billets d'avion pour les vols intérieurs, l'accueil et le transport pour le personnel des Opérations et contracteurs.
- Assurer la liaison avec HSE pour les tests PCR du personnel des opérations et des fournisseurs directs.
- Réserver l'hébergement pour le personnel des opérations et les contracteurs directs.
- Assurer la liaison avec la direction GNS pour le calendrier de rotation.
- Développer et suivre un tableau de bord de suivi des visas et permis de séjour des expatriés des Opérations en relation avec le département HC.
- Préparer les lettres d'invitation pour le personnel des Opérations en relation avec le département HC.
- S'assurer que les fiches de pointage et les PRs sont correctement soumis et approuvés.
- Organiser l'accueil des visiteurs liés aux opérations
- Organiser le calendrier de rotation pour tout le personnel des Opérations.
- Développer un tableau de suivi pour les PR / PO liés au directeur des opérations.
- Mettre à jour les rapports quotidiens des opérations.
- Aider le directeur des opérations à fournir des devis pour les formations et le développement du personnel.
- Gérer un calendrier de congés annuels pour l'ensemble du personnel local des opérations, y compris la permutation du personnel entre les sites

pour couvrir les lacunes dues aux vacances ou aux voyages à l'étranger.

- Rédiger et distribuer des courriels, des mémos de correspondance, des lettres et des formulaires.
- Aider à la préparation de rapports, de présentations et de lettres régulièrement programmés.
- Gérer les fournitures de bureau pour le département des opérations.

Formation

Diplôme d'études secondaires minimum
Une expérience pertinente peut remplacer l'éducation formelle

Expérience

Idéalement, 3 ans d'expérience dans une fonction administrative. Une expérience dans l'industrie pétrolière est un plus
Compétences Interpersonnelles
Disposition agréable, avec une bonne capacité à gérer les défis

Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).

Orientation vers le service à la clientèle

Bonne communication

Connaissances

Maîtrise des applications Microsoft Office (telles qu'Excel, Word and PowerPoint)

Autre

Bonne capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois

Esprit d'équipe, organisation et souci du détail

Dynamique et proactif

Veillez soumettre votre CV en Français & Anglais avant le 10 mars 2023 à Recruitment.Gabon@bwenergy.no

BW Energy Gabon S.A. est une société d'exploration et de production (E&P) spécialisée dans l'acquisition, le développement et la production de champs de pétrole et de gaz naturels prouvés. Elle détient actuellement des intérêts majoritaires dans trois permis d'hydrocarbures au Gabon, au Brésil et en Namibie.

Pour plus d'informations, veuillez visiter BW Energy à l'adresse www.bwenergy.no

MARIAGE



10 ans de mariage, que de chemin parcouru. Et vous n'avez pas tout vu. Vous les vivez tels que vous êtes, ensemble main dans la main, avec force et simplicité. Et pour le troisième acte de cette aventure, que la vie continue à vous surprendre pleine de bénédictions, car vous êtes un modèle d'amour et de complicité. Joyeuses noces d'étain au couple MEBALE. A&T