

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° CLE020-2025/02/28

Intitulé de l'emploi	Commis classement / Clerk, Filing
Lieu d'affectation	Kamoya-Kansoko
Date de fin de dépôt de CV	15 Mars 2025 à 17H00
Catégorie professionnelle	III-3 (B3)
Nombre de position disponible	1
Département	Technical Training
Nature du contrat de travail	CDI
Date de début du contrat de travail	

Introduction

La société Kamoya Copper S.A. est l'une des grandes sociétés minières en République Démocratique du Congo. Elle invite les candidats qualifiés et expérimentés à la recherche d'un emploi, hommes ou femmes, pour un poste de « **Commis classement / Clerk, Filing** » pour un contrat de travail à durée indéterminée.

« Kamoya Copper SA encourage les candidats à soumettre leurs dossiers gratuitement à l'adresse indiquée dans l'offre d'emploi et leur recommande également de ne pas utiliser des intermédiaires ou toute autre voie non officielle »

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
 Kamoya Copper S.A. offre des opportunités égales d'emploi à tous.

Objectifs du poste (résultats attendus)

Le commis au classement est chargé de gérer et de maintenir un système de classement organisé pour les documents, les dossiers et autres informations. Ce rôle garantit que tous les documents nécessaires sont accessibles et correctement archivés pour référence ultérieure.

Profil, qualifications et expériences du Candidat
❖ Profil du Candidat :

- Être détenteur d'un diplôme d'Etat en Administration ou dans un autre domaine similaire ;
- Avoir au moins une année expérience dans un environnement minier ;
- Avoir 3 ans d'expérience en administration ;
- Avoir des connaissances dans le domaine de sécurité et d'évaluation des risques ;
- Avoir des compétences en informatique ;
- Avoir la maîtrise du français, anglais et swahili de préférence.

❖ Compétences personnelles :

- Être capable de bien communiquer verbalement ;
- Avoir la résilience et la capacité à travailler sous pression ;
- Avoir le souci du détail et de la qualité ;
- Avoir une bonne orientation de la lecture des résultats ;
- Avoir une orientation technique ;
- Être organisé et systématique.

Principales tâches, missions et responsabilités

❖ Le candidat à ce poste doit être capable de (d) :

- Gérer la documentation : Triez, organisez et classez les documents physiques et numériques de manière efficace et systématique ;
- Tenir des registres précis des documents classés et récupérer les informations demandées ;
- Archiver les documents conformément aux politiques de l'entreprise et aux exigences réglementaires ;
- Saisir et mettre à jour des informations dans des bases de données ou des systèmes de classement électronique ;
- Localiser et fournir rapidement les fichiers demandés au personnel autorisé ;
- Assurer le respect des réglementations en matière de protection des données et des politiques de confidentialité de l'entreprise ;
- Suivre les fournitures de bureau liées au classement, telles que les dossiers, les étiquettes et les classeurs ;
- Communiquer avec d'autres services pour comprendre leurs besoins de classement et fournir un soutien en conséquence ;
- Effectuer la conversion de documents physiques en formats numériques pour le stockage électronique ;
- Réaliser le rapport sur l'état du document, les besoins d'inventaire, les problèmes de conformité, les demandes de récupération et toute amélioration des processus ou problème technique.

Comment postuler :

Les candidatures doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines de Kamoia Copper SA à l'une des adresses électroniques suivantes :

- hr@kamoacopper.com (candidatures externes : Utilisez le numéro de l'offre d'emploi comme objet du mail) ;
- HRint@kamoacopper.com (candidatures internes, avec comme objet du mail : le numéro de référence de l'offre d'emploi, le numéro matricule pour les employés de Kamoia Copper SA uniquement).

N.B. Envoyez vos documents dans un seul dossier proprement scanné et nommé de la manière suivante : N° de référence de l'offre, titre du poste, nom, post-nom, prénom et niveau d'étude du candidat.

Les candidatures doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines de Kamoia contenant les documents ci-après :

- Une lettre de demande d'emploi manuscrite ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Copies claires de diplômes et Attestation(s) ou certificat(s) de fin de service ;
- Copie claire de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;
- Trois références professionnelles.

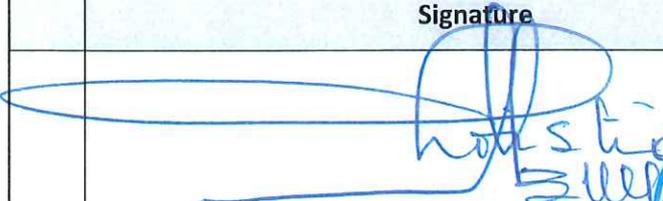
« Kamoia Copper SA n'acceptera pas une candidature incomplète ou toute autre candidature d'une personne âgée de moins de 18 ans ».

Exigences et environnement du travail

- Les travaux sont principalement effectués au bureau ;
- Pendant l'exercice de ses fonctions, l'employé est régulièrement tenu de démontrer ses capacités de résistance physique et nerveuse ;
- Le travailleur sera basé sur le site de la société et devra faire des rotations ;
- Les opérations de travail doivent s'exécuter en strict respect des prescriptions sécuritaires ;
- L'employé sera appelé à travailler au bureau avec des logiciels pertinents.

Kamoia Copper SA tient à promouvoir un environnement sain, exempt d'alcool et de drogue, en recourant au test antidrogue - anti-alcool obligatoire avant l'engagement. En outre, le test peut être fait de manière aléatoire sur les agents.

Ressources Humaines & Administration

	Signature	
		28 Février 2025