

**AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° SEN001-03/04/25**

|  |   |
|--|---|
| <b>Intitulé de l'emploi</b>                | <b>Administrateur Principal /Senior Administrator</b> |
| <b>Lieu affectation</b>                    | Kamoya1 Concentrator                                  |
| <b>Date de fin de dépôt de CV</b>          | 24 Mars 2025  |
| <b>Catégorie professionnelle</b>           | VII-3 (C5 Lower)                                      |
| <b>Nombre de position disponible</b>       | 01  |
| <b>Département</b>                         | Engineering   |
| <b>Nature du contrat de travail</b>        | CDI (Contrat à Durée Indéterminée)                    |
| <b>Date de début du contrat de travail</b> |   |

**Introduction**

La société Kamoya Copper S.A. « **KAMCO** » est l'une de grandes sociétés minières en République Démocratique du Congo. Elle invite les candidats qualifiés et expérimentés à la recherche d'un emploi, hommes ou femmes, à soumettre leur candidature pour un poste d'« **Administrateur Principal /Senior Administration**» pour un contrat de travail à durée indéterminée.

**Kamoya Copper S.A. 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 un entretien seront contactés.  
 Kamoya Copper S.A. offre des opportunités égales d'emploi à tous.

**Objectifs du Poste (Résultats attendus)**

Assurer le développement, la maintenance et l'amélioration continue de toutes les procédures opérationnelles normalisées (SOP) et de la documentation associée au sein de l'usine de concentration. Cela comprend la garantie du respect des protocoles de sécurité, la rationalisation des observations des tâches et la coordination du personnel administratif.

**Profil, Qualifications et Expériences du Candidat**
**❖ Profil du Candidat :**

- Avoir un diplôme universitaire en ressources humaines ou en sciences administratives ;
- Avoir 3 à 5 ans d'expérience administrative pertinente en soutien à une équipe d'ingénierie ;
- Avoir une expérience avérée dans le milieu minier ;
- Avoir la compréhension et l'efficacité de la planification ;
- Avoir les aptitudes organisationnelles et une capacité à rester concentré sur les tâches assignées ;
- Avoir la maîtrise du français et du swahili, l'anglais est un atout majeur.

**❖ Compétences personnelles :**

- Avoir l'esprit de professionnalisme et d'assurance ;
- Avoir des solides compétences administratives ;
- Avoir une attention aux détails ;
- Avoir une gestion efficace des relations interpersonnelles ;
- Avoir des compétences en gestion du temps ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Avoir l'esprit de sensibilisation à la sécurité ;
- Avoir d'excellentes aptitudes de communication verbale et écrite efficace et claire.

### Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Développer, maintenir et mettre à jour toutes les SOP et la documentation associée liées aux opérations, à la maintenance, aux protocoles de sécurité et aux fonctions administratives de l'usine de concentration ;
- Assurer l'archivage et la tenue de registres précis des équipements, des machines et des autres actifs du concentrateur, y compris la documentation législative et réglementaire ;
- Rationaliser les observations des tâches planifiées pour garantir le respect des SOP approuvées et identifier les domaines à améliorer ;
- Développer, mettre en œuvre et optimiser les politiques et procédures administratives, afin d'assurer des opérations efficaces et efficientes ;
- Coordonner avec les autres départements au sein de l'exploitation de l'usine de concentration, tels que les ressources humaines, les finances, les achats, la chaîne d'approvisionnement, les opérations et la sécurité, pour assurer un fonctionnement fluide et efficace ;
- Administrer la coordination, la planification et l'exécution des projets d'ingénierie conformément aux instructions et aux exigences ;
- Planifier des réunions et des ateliers sur demande ;
- Aider le responsable hiérarchique à assurer le suivi des actions déléguées aux surintendants ;
- Fournir un soutien pour garantir que le bureau du responsable de l'ingénierie fonctionne de manière fluide et professionnelle ;
- Assumer la responsabilité de la préparation de l'équipe à l'audit et de l'élaboration des plans, calendriers et rapports d'audit ;
- Aider à la rédaction de rapports, de feuilles de calcul et de présentations ;
- Obtenir, préparer, analyser et communiquer des rapports financiers, y compris le suivi budgétaire, l'analyse des dépenses et le contrôle budgétaire ;
- Collaborer avec les équipes financières pour garantir l'exactitude des données financières et le respect des normes comptables ;
- Aider à la planification financière et à l'évaluation des risques ;
- Superviser les contrôles de facturation et les listes de colisage ;
- Superviser les processus de gestion et de suivi des stocks, y compris la création d'articles en stock, les niveaux de stock, le réapprovisionnement et les audits d'inventaire ;
- Analyser les problèmes de ressources et préparer des rapports, des résumés et des soumissions ;
- Obtenir, préparer, analyser et communiquer des rapports sur la rotation des stocks, l'exactitude des stocks et l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement ;
- Coordonner avec les équipes d'approvisionnement et de logistique pour optimiser les processus d'inventaire ;
- Coordonner le personnel administratif (capteurs de données, classement et archivage) ;
- Mettre en œuvre des pratiques efficaces de contrôle des documents, y compris le suivi des versions et les approbations ;
- Recevoir des contrats, de la documentation, des dessins et des bons de commande pour les classer et les conserver ;

- S'assurer que la documentation la plus récente est déposée et distribuée à toutes les parties concernées ;
- Maintenir le système de gestion de la documentation et les normes ;
- S'assurer que tous les documents respectent les normes ;
- Distribuer la documentation pour les signatures, suivre l'avancement des travaux et effectuer les suivis nécessaires ;
- Sauvegarder tous les documents électroniquement sur le stockage local ;
- Archiver toute la documentation et s'assurer que tous les documents sont référencés correctement ;
- Collaborer avec différents services (maintenance, sécurité, logistique, etc.) pour coordonner les indicateurs avancés et retardés ;
- Assurer l'alignement des services avec les objectifs globaux de gestion de l'ingénierie ;
- Faciliter la communication et le partage de données entre les équipes concernées ;
- Préparer et éditer de la correspondance, des communications, des présentations et d'autres documents ;
- Vérifier, traduire et répondre à toute correspondance écrite en consultation avec le responsable hiérarchique ;
- Maintenir et mettre à jour les coordonnées de toutes les parties ;
- Administrer et maintenir l'accès et les droits à la documentation ;
- Classer et distribuer les procès-verbaux des réunions, les rapports HSE aux parties concernées ;
- Distribuer les informations pertinentes aux entrepreneurs ;
- Garder une trace des communications, des commentaires et des approbations ;
- Suivre des dates limites de signature ;
- Aborder les problèmes avec les parties concernées ;
- Identifier les domaines d'amélioration des processus au sein des fonctions administratives et de gestion des actifs ;
- Collaborer avec des équipes interfonctionnelles pour rationaliser les flux de travail et améliorer l'efficacité ;
- Surveiller et contrôler les processus opérationnels conformément aux normes de qualité, aux politiques et aux exigences de conformité et de gouvernance ;
- Travailler en collaboration avec des collègues, établir de solides relations et assurer de bonnes communications ;
- S'assurer que les connaissances et les conseils sont techniquement exacts et fournir aux parties prenantes des informations pertinentes pour les tenir informer ;
- Assurer une résolution rapide des requêtes et des plaintes et prendre en charge les problèmes ;
- Assurer des rapports complets, opportuns et précis avec des niveaux d'escalade appropriés pour permettre une prise de décision efficace ;
- Analyser les informations et les rapports pour identifier les tendances, les écarts et les incohérences à des fins de prise de décision ;
- Utiliser les systèmes de manière optimale pour la gestion des données ;
- Assurer la rétroaction et les rapports d'avancement aux parties prenantes ;
- Répondre aux normes d'assurance qualité et participer aux audits ;

- Adhérer aux normes, politiques et procédures statutaires au sein de l'unité commerciale pour garantir la conformité à tout moment et prendre des mesures correctives si nécessaire ;
- Fournir des informations aux responsables de l'ingénierie en ce qui concerne le suivi, l'analyse et l'audit des principaux processus et indicateurs commerciaux.

### Comment postuler :

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

- [hr@kamoacopper.com](mailto:hr@kamoacopper.com) (candidatures externes : Utilisez le numéro de l'offre d'emploi comme objet du mail) ;
- [HRint@kamoacopper.com](mailto: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 Kamo 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.**

### Le dossier doit contenir les éléments suivants :

- Une lettre de demande d'emploi manuscrite ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Copie lisible des diplômes et attestations de fin de service ;
- Copie lisible de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;
- Trois références professionnelles.

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

### Exigences Physiques et Environnement de Travail

- Les travaux sont principalement effectués sur terrain et au bureau ;
- Les opérations de travail doivent s'exécuter en strict respect des prescriptions sécuritaires ; KAMCO tient à promouvoir un environnement sain, exempt d'alcool et de drogue, en recourant au test antidrogue-anti-alcool obligatoire avant l'embauche. En outre, le test peut être fait de manière aléatoire sur les agents à tout moment.

### Resources Humaines & Administration

|  | Signature   | Date            |
|--|---|-----------------|
|  |  | Le 04 Mars 2025 |

