KAMOA COPPER S.A.
Société anonyme avec conseil d'administration

Appartements 3 et 4, bâtiment 2404
999, RN 39, Avenue Route Likasi, Quartier Joli-site
Commune de Manika, Ville de Kolwezi
Province du Lualaba, République Démocratique du Congo

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° SEN247 - 2025/05/26	
Intitulé de l'emploi	**Administrateur principal, Coordinateur/ Senior Officer, Coordinator**
Lieu d'affectation	**Smelter**
Date de fin de dépôt de CV	Le 17 Juin 2025 à 17h00
Catégorie professionnelle	VII-1(C4 Lower)
Nombre de position disponible	01
Département	Smelter/ Fonderie (Administration)
Nature du contrat de travail	CDI (Contrat à durée indéterminé)
Date de début du contrat de travail	

Introduction

La société Kamoa 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 « **Administrateur principal, Coordinateur/ Senior Officer, Coordinator»** pour un contrat de travail à durée indéterminée.
« **Kamoa 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.
Kamoa Copper S.A. offre des opportunités égales d'emploi à tous.

Objectifs du poste (résultats attendus)

Le titulaire du poste doit être capable d'organiser et coordonner l'administration du bureau, y compris les services de secrétariat, de statistiques et de rapports, d'interprétation et de traduction, à l'intention de la direction de la fonderie, afin de soutenir les opérations de la fonderie. Le titulaire du poste coordonne les agents afin d'assurer le fonctionnement efficace de l'administration du bureau. En outre, il assure la liaison avec les départements centralisés de Kamoa Copper tels que le département des services aux employés, le bureau des voyages tout autre département pour lequel le besoin se fera sentir etc.

Profil, qualifications et expériences du Candidat

❖ **Profil du Candidat :**

- Être détenteur d'un diplôme Universitaire en Administration ou un équivalent ;
- Avoir 5 ans d'expérience pertinente en administration de bureau, traduction ;
- Connaitre les Procédures opérationnelles normalisées en matière de restauration et d'hébergement ;
- Avoir une compréhension de la culture locale ;
- Avoir une maitrise de l'anglais, du français et du swahili, le mandarin est un atout.

❖ **Compétences personnelles :**

- Être organisé, analytique et systématique ;
- Avoir une intégrité, objectivité et adaptabilité
- Avoir une aptitude dans la sensibilisation et gestion des risques ;
- Avoir le sens de planification et d'organisation ;
- Avoir un Haut niveau de professionnalisme ;
- Avoir des compétences en matière de communication écrite et orale ;

- Avoir le soucis de la précision et du détail ;
- Avoir la capacité à traiter des informations sensibles et à respecter la confidentialité ;
- Avoir la résilience et la capacite de travailler sous pression ;
- Avoir une compétence dans la gestion des conflits.

Principales tâches, missions et responsabilités

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

- Veiller à ce que les normes de qualité, les politiques, la conformité et les exigences de gouvernance soient mises en œuvre et respectées ;
- Assurer une communication et des messages de qualité à l'administration des bureaux de la fonderie ;
- Coordonner tous les arrangements de voyage et d'hébergement pour les invités en visite et les employés de la fonderie ;
- S'assurer que les visiteurs disposent de toutes les ressources nécessaires en coordonnant avec les parties prenantes internes ;
- Vérifier, traduire et répondre à toute correspondance écrite en consultation avec le responsable hiérarchique ;
- Gérer la documentation de la fonderie, en garantissant l'exhaustivité, la révision, l'impression et la distribution ;
- Archivez toute la documentation et s'assurer que tous les documents sont correctement référencés ;
- Assister le responsable hiérarchique dans le suivi des actions déléguées ;
- Fournir un soutien pour garantir que l'administration du bureau se déroule de manière fluide et professionnelle ;
- Veiller à ce que les EPI soient gérés ;
- Surveiller et contrôler la prestation des prestataires et entrepreneurs pour assurer l'entretien des installations, la restauration, l'hébergement et le ménage ;
- S'assurer que l'administration du camp respecte toutes les normes de politique et d'assurance qualité ;
- Adresser les plaintes et les problèmes concernant l'hébergement aux prestataires de services et aux services centraux du département Kamoa concerné ;
- Recueillir et répondre à tous les besoins concernant les services centraux du camp de la fonderie ;
- Transférer les problèmes liés à la prestation de services du prestataire de services du camp au responsable hiérarchique pour qu'il les traite avec le prestataire de services du camp ;
- Recevoir, placer et traiter les demandes de maintenance de l'entrepreneur du camp avec le service de maintenance ;
- Vérifier les factures d'entretien reçues par rapport aux travaux effectués et au devis reçu, avant de les soumettre au responsable de la restauration et de l'hébergement pour approbation ;
- Recevoir les demandes des clients et des résidents du camp et assurer leur résolution rapide conformément aux normes d'assurance qualité ;
- S'assurer que tous les sacs à linge reçus par l'entrepreneur sont lavés et retournés aux numéros de pièce délimités, en temps opportun et avec précision ;
- Coordonner l'arrivée et le départ des visiteurs ;
- Aider à accueillir les visiteurs ;

Appartements 3 et 4, bâtiment 2404
999, RN 39, Avenue Route Likasi, Quartier Joli-site
Commune de Manika, Ville de Kolwezi
Province du Lualaba, République Démocratique du Congo

- Effectuer les attributions de chambres conformément aux directives stipulées ;
- Assurer le bien-être des visiteurs en appliquant les bonnes consignes de santé et de sécurité ;
- Faciliter le départ des visiteurs du site et s'assurer que le service des voyages et de la flotte est pleinement informé de leur emploi du temps ;
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable hiérarchique pour signaler et résoudre tout problème inhabituel ;
- Fournir un soutien consultatif en comprenant les besoins de l'entreprise ;
- Fournir des services de soutien, développer des solutions et coordonner les ressources ;
- Assurer la gestion et le classement de toute la documentation.

KAMOA COPPER S.A.
Société anonyme avec conseil d'administration

Appartements 3 et 4, bâtiment 2404
999, RN 39, Avenue Route Likasi, Quartier Joli-site
Commune de Manika, Ville de Kolwezi
Province du Lualaba, République Démocratique du Congo

❖ **Comment postuler :**

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

- HR@kamoacopper.com (candidatures externes : Nom, 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 Kamoa Copper SA uniquement).

NB : Envoyer les documents dans un seul dossier correctement scanné et nomme de la manière suivante : N° de référence de l'offre, titre du poste, nom, postnom, prénom et niveau d'études du candidat.

Le dossier doit contenir les éléments suivants :

- *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.*

« Kamoa 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 sur terrain et dans le bureau ;
- Les opérations de travail doivent s'exécuter en strict respect des prescriptions sécuritaires ;
- Kamoa 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 à tout moment.

Ressources Humaines & Administration

	Signature		
			03/06/2025