

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N°SUP265-2025/05/22

Intitulé de l'emploi	Surintendant I, Droit commercial et d'entreprise / Superintendent I, corporate & commercial law
Lieu affectation	Kamoya Base
Date de fin de dépôt de CV	Le 17 Juin 2025
Catégorie professionnelle	VIII-1 (D1)
Nombre de position disponible	1
Département	Corporate Affairs
Nature du contrat de travail	CDI (Contrat à Durée Indéterminée)
Date de début du contrat de travail	

Introduction

La société Kamoya Copper S.A. « **KAMCO** » 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, à soumettre leur candidature pour un poste de « **Surintendant I, Droit commercial et d'entreprise / Superintendent I, corporate & commercial law** » 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.

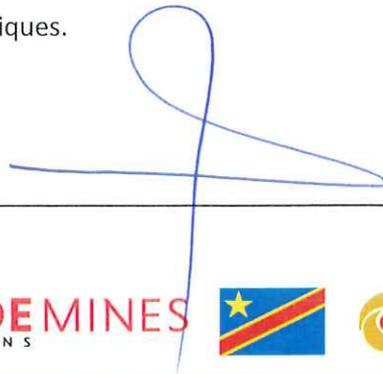
Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.
 Kamoya Copper S.A. offre des opportunités égales d'emploi à tous.

Objectifs du Poste (Résultats attendus)

Atténuer les risques de l'entreprise en matière de droit des sociétés et de droit commercial, en apportant une expertise en matière de prévention et de gestion des risques et de respect des obligations de l'entreprise dans ce domaine du droit.

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

- Être titulaire d'un Master en droit ;
- Avoir un minimum de Dix (10) ans d'expérience en droit commercial et des affaires ;
- Avoir une expérience dans le secteur minier est souhaitable ;
- Avoir une expérience dans un grand cabinet d'audit financier et de conseil ;
- La maîtrise de l'anglais est indispensable ; le français et swahili seraient un atout ;
- Excellente maîtrise du droit OHADA ;
- Excellente maîtrise de la législation congolaise en droit des affaires et droit commercial ;
- Excellente maîtrise de MS Office et compétences informatiques.



❖ Compétences personnelles :

- Avoir des compétences analytiques, synthétiques et de résolution de problèmes ;
- Avoir le souci du détail et de la qualité ;
- Avoir le sens des urgences et de la rigueur ;
- Avoir des compétences en communication verbale et écrite ;
- Avoir le souci du détail et de la qualité ;
- Avoir de compétences en matière de planification et organisation ;
- Avoir de la Motivation et une orientation vers les résultats ;
- Avoir un Esprit technique ;
- Avoir la flexibilité et adaptabilité ;
- Avoir de l'intégrité, honnêteté et objectivité.

Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Gérer et coordonner l'administration des questions de droit des sociétés ;
- Conseiller en matière de gouvernance d'entreprise, gérer le secrétariat de l'entreprise et préparer les projets de documents pertinents (y compris la préparation des projets d'ordre du jour, la rédaction des procès-verbaux, la transmission des décisions, s'assurer que les procès-verbaux définitifs sont signés et déposés dans les délais, s'assurer que les mesures décidées sont mises en œuvre en temps opportun avec une documentation et une gestion des données adéquates, etc.) ;
- S'assurer que les règlements sont à jour et que les changements sont mis en œuvre ;
- S'assurer que tous les documents de l'entreprise sont à jour conformément aux exigences législatives, y compris les documents des sociétés affiliées de l'entreprise, le cas échéant ;
- Tenir à jour un registre et une base de données de tous les documents de l'entreprise, y compris les documents des sociétés affiliées de l'entreprise, si nécessaire ;
- Assister les auditeurs externes en leur donnant accès à la documentation de l'entreprise et en résolvant les questions juridiques ;
- Fournir une assistance juridique et une assistance en matière de litiges et de différends fiscaux ;
- Analyser et étudier les litiges et les différends fiscaux d'un point de vue juridique ;
- Fournir des conseils juridiques spécialisés sur la résolution des litiges au service fiscal ;
- Mettre en œuvre et suivre l'avancement des résolutions avec le service fiscal ;
- Suivre et mettre à jour le rapport sur les litiges judiciaires fiscaux détenu par les Affaires corporatives ;
- Fournir une assistance juridique en matière de contrats ;

- Soutenir la révision des contrats commerciaux lorsque nécessaire, y compris la négociation de modifications aux contrats commerciaux avec les fournisseurs ;
- Rédiger et gérer des accords financiers et de garantie (y compris les prêts aux actionnaires) ;
- Aider à l'exécution des évaluations de diligence raisonnable ;
- Fournir des informations sur la conformité juridique dans les politiques et procédures de gouvernance ;
- Fournir des contributions d'experts en matière de conformité à la compilation et à la modification des politiques et procédures de gouvernance, par l'équipe de gouvernance et de risque, par les propriétaires des politiques/procédures ;
- Rester au courant des directives, de la législation et des meilleures pratiques en matière de gouvernance ;
- Signaler au responsable hiérarchique la nécessité de politiques et de procédures de gouvernance supplémentaires ou de modifications des politiques et procédures existantes ;
- Élaborer et maintenir des politiques et procédures juridiques commerciales et surveiller leur conformité ;
- Fonctionner en tant qu'expert en matière commerciale et d'entreprise ;
- Fournir un soutien et des services de conseil, en comprenant les besoins de l'entreprise et en personnalisant des solutions exploitables et en répondant généralement à toute question liée au droit commercial ou des sociétés ;
- S'assurer que la documentation financière est conservée pour soutenir la tenue précise des dossiers et les exigences futures conformément à la législation.



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 (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 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 :

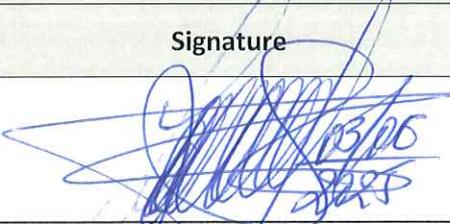
- Une lettre de demande d'emploi manuscrite ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Copie lisible des diplômes et attestations de fin de service ;
- Copie lisible de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;
- Trois références professionnelles.

« 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 03/06/2025

