

**AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N°SPE051-09/01/25**

Intitulé de l'emploi	<b>Agent - Spécialisé, Pièces de Rechange / Specialised Officer, Spares Parts</b>
Lieu affectation	Smelter
Date de fin de dépôt de CV	Le Lundi 15 Septembre 2025 à 17H00
Catégorie professionnelle	VI-3 (C3)
Nombre de position disponible	01
Département	Engineering
Nature du contrat de travail	CDD (Contrat à Durée Déterminée)
Date de début du contrat de travail	

**Introduction**

La société Kamoia 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 « **Agent - Spécialisé, Pièces de Rechange / Specialised Officer, Spares Parts** » pour un contrat de travail à durée déterminée.

**Kamoia 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.  
 Kamoia Copper S.A. offre des opportunités égales d'emploi à tous.

**Objectifs du Poste (Résultats attendus)**

Surveiller, coordonner et contrôler les pièces de rechange de l'Usine, assurer leur réception, leur livraison dans les délais et leur disponibilité pour opérations. Ce rôle comprend la création et la tenue d'un registre des équipements, le contrôle de qualité, la gestion des pannes et par conséquent, la garantie de la disponibilité de l'usine.

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

- Avoir un diplôme universitaire en mécanique ou dans un domaine similaire ;
- Avoir une maîtrise de la gestion, du contrôle et de la maintenance des équipements et les pièces utilisés à la fonderie ;
- Avoir des connaissances des procédures opérationnelles normalisées de production et d'approvisionnement à la fonderie ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des équipements et pièces de rechange ;
- Avoir une expérience dans un environnement minier ;
- Avoir la maîtrise du français, swahili et de l'anglais est un atout.

**❖ Compétences personnelles :**

- Avoir la capacité à influencer et persuader ;

- Avoir de l'Intégrité et de l'objectivité ;
- Avoir des Compétences en communication verbale et écrite ;
- Avoir des compétences dans la gestion des conflits ;
- Avoir le souci du détail et de la qualité ;
- Avoir la flexibilité et adaptabilité ;
- Avoir la capacité à gérer les urgences de production ;
- Avoir la capacité à bien travailler sous pression et à gérer des situations difficiles ;
- Avoir des compétences en Planification et organisation.

## Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Mettre en œuvre, surveiller et contrôler les processus d'approvisionnement et de livraison conformément aux normes de qualité, aux politiques, aux exigences de conformité et de gouvernance de l'entreprise ;
- Assurer le développement, l'alignement, la cartographie et la mise en œuvre de procédures/processus opérationnels standard de bout en bout ;
- Rechercher, permettre et conseiller sur les améliorations et les opportunités d'exploiter la technologie pour l'amélioration du système de gestion des pièces de rechange ;
- Examiner les processus existants et suggérer des idées innovantes pour améliorer et rationaliser les processus afin de générer des gains d'efficacité et de minimiser les redondances ;
- Collecter toutes les informations pertinentes relatives aux équipements et aux pièces de rechange, qu'elles proviennent des listes de colisage, des données du fournisseur ou EPCM/fourni par le concepteur des données ;
- Assurer la liaison avec pertinent fournisseurs/EPCM/concepteurs ;
- Créer un registre électronique des pièces de rechange /équipements, y compris les articles à court et à long terme ;
- Saisir avec précision les données dans le registre, et faire la mise à jour ;
- Participer dans le déballage, inspection et collection des équipements et pièces de rechange ;
- Assurer la mise à jour des copies des équipements et pièces de rechange pour chaque département de la fonderie d'usine et assurer la liaison avec l'ingénieur responsable dans la gestion des documents ;
- Communiquer avec le département de la logistique Kamoia afin de préparer les normes de code et application pour les pièces de rechange ;
- Être responsable du tri des pièces de rechange à long et court terme pour tous les équipements mécaniques, électriques et instrumentaux ;
- Organiser l'inspection et la réception des pièces de rechange, fournir un retour immédiat sur les problèmes de qualité et assurer le suivi des problèmes de qualité existants ;
- En cas de rupture et de remplacement d'un composant, contacter l'ingénieur du département pour comprendre le problème et déterminer la ou les pièces nécessaires ;
- Organiser la commande dans le système d'approvisionnement de Kamoia ;
- Prendre les dispositions nécessaires avec l'ingénieur du département pour recevoir la ou les pièces de rechange ;

- Entretien et favoriser les relations avec l'entrepôt afin de comprendre les problèmes liés aux stocks et aux inventaires ;
- Organiser des réunions régulières avec le supérieur hiérarchique afin de fournir des mises à jour et des commentaires sur la situation des pièces de rechange ;
- Effectuer des inspections de patrouille, suivre l'utilisation des outils et des pièces de rechange, et s'assurer qu'ils répondent aux exigences ;
- Assurer le stockage raisonnable et l'entretien régulier des pièces de rechange ; formuler des mesures d'amélioration correspondantes afin d'améliorer la qualité du stockage des pièces de rechange ;
- Calculer régulièrement la consommation de pièces de rechange conformément à la réglementation et en informer les services concernés en temps utile ;
- Demander la fourniture de pièces de rechange en fonction de la consommation de pièces de rechange et d'outils, et résumer les demandes de matériel signalées par d'autres services ;
- Effectuer les autres tâches assignées par le surintendant III, gestion des équipements ;
- Établir des relations professionnelles à long terme avec les parties prenantes ;
- Étudier et comprendre les besoins des parties prenantes afin de fournir un service de qualité ;
- Veiller à ce que les demandes et les plaintes des parties prenantes soient traitées en temps opportun et prendre en charge les problèmes ;
- Assurer la résolution des conflits et répondre à toute plainte ou préoccupation ;
- Soutenir les initiatives de développement et de transfert des compétences ;
- Participer à la création d'outils et de supports de formation qui favoriseront la constitution d'un vivier de compétences stable ;
- Identifier et participer aux activités planifiées qui sont appropriées pour son propre développement ;
- Assurer le transfert de connaissances entre pairs ;
- Faire preuve d'une appréciation du travail d'équipe et de l'inclusivité, et encourager ces valeurs ;
- Surveiller les coûts ou les dépenses afin de réaliser des économies et de réduire le gaspillage ;
- Prolonger la durée de vie des équipements, des machines, des EPI et des outils grâce à un bon entretien, des soins et une maintenance ;
- Soutenir la transformation en termes de ressources humaines, d'automatisation/numérisation et de durabilité ;
- Participer à la création d'une culture inclusive pour les employés ;
- Suivre et mesurer les progrès réalisés ;
- Adhérer au plan HSE du secteur d'activité et prendre des mesures correctives si nécessaire pour garantir un lieu de travail zéro accident ;
- S'assurer de manière proactive que les pratiques sécuritaires sont suivies et prendre des précautions raisonnables pour prévenir les blessures liées au travail pour soi-même et pour les autres ;
- Signaler tout équipement défectueux, tout danger potentiel et toute pratique de travail dangereuse ;
- Se conformer et coopérer avec tous les principes, directives, instructions et formations de sécurité ;
- Assister à tous les cours de formation pertinents pour votre poste et porter l'EPI approprié à tout moment ;
- Assister à toutes les réunions pertinentes sur la boîte à outils et la sécurité, participer activement et assurer la compréhension ; signer pour confirmer ;

- Utiliser activement le rapport d'incident Usulama, participer à l'observation des tâches planifiées et respecter toutes les directives du service de sécurité.

**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](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 Kamoa 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.

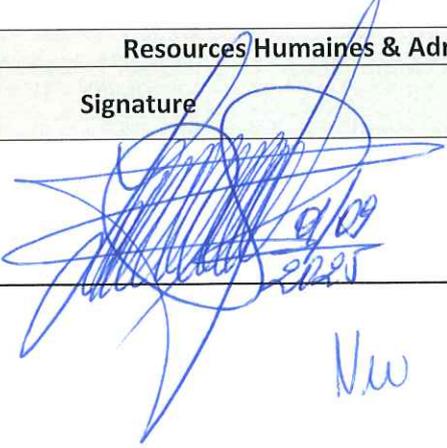


« Kamoa Copper S.A. n'acceptera pas une candidature incomplète ou toute autre candidature d'une personne âgée de moins de 18 ans ».

**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.

**Ressources Humaines & Administration**

Signature	Date
	Le 01/09/2025

*Nw 1p 02 2025  
09*

*Shalvay*