

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° OFF057-2026/03/03

Intitulé de l'emploi	Agent, Transformation / Officer, Transformation
Lieu d'affectation	Kamoa
Date de fin de dépôt de CV	Le 24 Mars 2026 à 17H00'
Catégorie professionnelle	C2 (VI-2)
Nombre de position disponible	01
Département	Transformation
Nature du contrat de travail	CDI (Contrat à durée Indéterminée)
Date de début du contrat de travail	


Introduction

La société Kamoa Copper SA « **KAMCO** » est l'une des grandes sociétés minières en République Démocratique du Congo. Elle invite les candidats qualifiés et expérimentés à la recherche de l'emploi, hommes ou femmes, pour un poste d' « **Agent, Transformation / Officer, Transformation** » 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 un entretien seront contactés.

Kamoa Copper SA offre des opportunités égales d'emploi à tous.

Objectifs du Poste (Résultats attendus)

Fournir un soutien administratif et de projet au département Transformation. Le titulaire identifie, enregistre et stocke les besoins de développement documentés et participe à diverses interventions de gestion des données et de développement sous la direction du surintendant II, Transformation.

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

- Être détenteur d'un diplôme de Licence en Psychologie soit en Ressources Humaines ou dans un domaine similaire ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration ;
- Avoir une certification en gestion de la formation et du développement ;
- Avoir une expérience dans l'environnement minier est très appréciée ;
- Avoir la maîtrise du français, de l'anglais et du swahili, le mandarin est un atout.

❖ Compétences personnelles :

- Avoir des compétences en numérisation ;
- Avoir des capacités à résoudre des problèmes ;
- Avoir les soucis du détail et de la qualité ;
- Avoir des compétences en communication et présentation ;
- Avoir une intégrité, honnêteté et objectivité ;

KAMOA COPPER S.A.
Société anonyme avec conseil d'administration
Siège social: Appartements 3 et 4, bâtiment 2404
No 999, RN 39, Avenue Route Likasi, Quartier Joli-site
Commune de Manika, Ville de Kolwezi
Province du Lualaba
République Démocratique du Congo
ID NAT: 05-B0500-N37233J
RCCM: 22-B-00381 NIF: A09010484
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD

ID NAT: 05-B0500-N37233J RCCM: 22-B-00381
NIF: A09010484 CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD

IVANHOE MINES
NEW HORIZONS



- Être stricte et confident ;
- Avoir une motivation personnelle et engagement.

Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Effectuer des exercices de profilage des rôles pour rechercher, rassembler et compiler des matrices de compétences ;
- Assurer la liaison avec les responsables et interroger les employés à tous les niveaux afin d'identifier, d'évaluer et d'enregistrer les besoins en matière de formation et de développement ;
- Compiler et présenter les informations relatives aux besoins de développement des employés ;
- Suivre les progrès réalisés dans le cadre des programmes de transformation.
- Aider à coordonner le processus d'évaluation des talents ;
- Enregistrer les talents internes dans une base de données reconnue (base de données de transformation) ;
- Maintenir et mettre à jour les dossiers des viviers de talents internes.
- Soutenir la coordination des panels d'évolution de carrière (CDP) et des initiatives de plan de développement individuel ;
- Aider à la préparation et à la programmation des comités départementaux d'évolution de carrière (CDP) ;
- Remplacer le haut fonctionnaire chargé de la transformation au sein du CDP ;
- Aider au suivi des mesures prises lors des CDP ;
- Participer aux entretiens avec les employés afin d'évaluer les besoins en matière de formation et de développement ;
- Tenir à jour un registre de tous les besoins identifiés en matière de formation et de développement ;
- Aider les responsables hiérarchiques à tenir à jour les plans de succession et de développement des départements ;
- Aider à l'établissement de plans de développement départementaux ;
- Recueillir, compiler et présenter les informations relatives aux besoins de développement des employés ;
- Enregistrer et conserver les progrès réalisés dans le cadre des programmes de transformation ;
- Fournir un soutien administratif et un soutien aux PME pour les initiatives de transformation ;
- Administrer le processus d'assistance éducative au niveau du site ;
- Soutenir le programme de développement du personnel d'encadrement, analyser les statistiques du programme de développement et en rendre compte ;
- Compiler le rapport de transformation et le plan de transfert des compétences ;
- Élaborer des plans de développement individuels pour les employés ;
- Administrer les programmes d'apprentissage (stages) ;
- Répondre aux demandes de formation externe et les gérer ;
- Assurer le secrétariat des comités et groupes de développement ;
- Participer aux projets de transformation, le cas échéant, et contribuer aux enquêtes sur le climat et la culture, à l'orientation professionnelle, etc ;
- Établir des relations professionnelles avec les clients internes de toutes les équipes et tous les services ;
- S'assurer que les connaissances et les conseils sont techniquement exacts et fournir aux parties prenantes les informations pertinentes pour les tenir informées ;



- Veiller à ce que les questions et les plaintes soient résolues en temps opportun et prendre en charge les problèmes ;
- Servir de point de communication central pour les différentes parties prenantes qui sont en relation avec le département Transformation ;
- Soutenir les initiatives de développement et de transfert des compétences ;
- Participer à la création de boîtes à outils et de supports de formation qui contribueront à la mise en place d'un pipeline 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'un esprit d'équipe et d'inclusivité et encourager ces valeurs ;
- Respecter les contrôles des coûts afin de respecter le budget de la section ;
- Identifier et mettre en œuvre les possibilités de réduction des coûts et de rationalisation des processus ;
- Veiller à ce que la documentation financière soit conservée afin de garantir l'exactitude des registres et de répondre aux exigences futures conformément à la législation ;
- Signaler les risques susceptibles d'entraîner une augmentation des coûts ou des pertes financières ;
- 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 ;
- Rédiger et soumettre un plan de compétences pour son propre poste ;
- Respecter le plan HSEQ dans tous les processus de travail ;
- Respecter le plan HSE pour le domaine d'activité et prendre les mesures correctives nécessaires pour garantir un lieu de travail sans danger ;
- Veiller de manière proactive au respect des pratiques de sécurité et prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter les accidents du travail, tant pour soi-même que pour les autres ;
- Signaler tout équipement défectueux, tout danger et toute pratique de travail dangereuse ;
- Respecter et coopérer avec tous les principes, directives, instructions et formations en matière de sécurité ;
- Suivre toutes les formations pertinentes pour le poste et porter l'EPI approprié à tout moment ;
- Assister à toutes les réunions pertinentes sur les outils et la sécurité, y participer activement et s'assurer de leur bonne compréhension ; signer pour confirmer ;



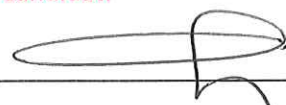
Comment postuler :

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 : 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 Kamoia Copper SA uniquement).

NB : envoyer les documents dans un seul dossier correctement scanné et nommé 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 :



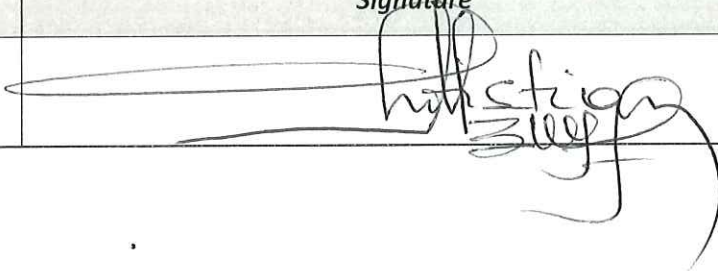
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Copie claire de diplômes et Attestations de fin de service ;
- Copie claire de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM
- Trois références professionnelles.

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

Exigences physiques et Environnement du Travail

- Les travaux sont principalement effectués sur terrain et au bureau,
- Les opérations de travail doivent s'exécuter en strict respect des prescriptions sécuritaires ;
- L'employé sera régulièrement appelé à travailler assis devant l'ordinateur ;
- Kamoia Copper SA tient à promouvoir un environnement de travail sain, exempt d'alcool et de drogue, en recourant au test antidrogue anti-alcool obligatoire avant l'engagement. En outre, le test peut également être fait de manière aléatoire sur les agents.

Ressources Humaines & Administration

Signature	Date
	Le 09 Mars 2026

KAMOIA COPPER SA
Société anonyme avec conseil d'administration
Siège social: Appartements 3 et 4, bâtiment 2404
No 999, RN 39, Avenue Route Likasi, Quartier Joli-site
Commune de Manika, Ville de Kolwezi
Province du Lualaba
République Démocratique du Congo
ID. NAT: 05-B0500-N37233J
RCCM: 22-B-00381 MF 40501148-
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD