

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° SUP223-2026/03/11

Intitulé de l'emploi	Surintendant II, Laboratoire / Superintendent II, Laboratory
Lieu affectation	Kakula Smelter
Date de fin de dépôt de CV	Le 03 Avril 2026 à 17H00'
Catégorie professionnelle	D2 (VIII-2)
Nombre de position disponible	01
Département	Smelter
Nature du contrat de travail	CDD (Contrat à Durée Déterminée)
Date de début du contrat de travail	



Introduction

La société Kamo 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 II, Laboratoire / Superintendent II, Laboratory** » pour un contrat de travail à durée déterminée.

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

Objectifs du Poste (Résultats attendus)

Planifier, coordonner et diriger le fonctionnement de tout le personnel, l'équipement et les activités internes du laboratoire au sein de la fonderie, conformément aux procédures opérationnelles normalisées (PON) d'échantillonnage du laboratoire, afin de contribuer à la réalisation des objectifs de production. Le titulaire supervise le travail du personnel du laboratoire de la fonderie.

Profil, Qualifications et Expériences du Candidat

❖ **Profil du Candidat :**

- Avoir un diplôme de Licence en génie chimique soit en métallurgique ou dans un domaine similaire ;
- Avoir au moins 6 ans d'expérience pertinente dans un laboratoire de fonderie et plus de 3 ans dans un poste de direction ;
- Avoir de l'expérience dans le milieu minier très avantageux ;
- Avoir de l'expérience en élaboration et gestion des procédures opérationnelles standard relatives au laboratoire et à l'échantillonnage ;
- Avoir la maîtrise du français et de l'anglais, La maîtrise du swahili et du mandarin est un atout.

❖ **Compétences personnelles :**

- Avoir compétence en communication et présentation ;
- Avoir les compétences en coaching, formation et mentorat ;
- Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles ;

KAMOA COPPER SA
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: A0901048A
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD

- Avoir la compétence en gestion des risques ;
- Avoir la flexibilité et adaptabilité.

Principales Tâches, Missions et Responsabilités**❖ Le candidat à ce poste doit être capable de (d') :**

- Organiser et superviser l'équipe du laboratoire afin de mener à bien les tâches d'analyse conformément aux réglementations et aux exigences de la fonderie ;
- Participer et diriger les réunions occasionnelles du laboratoire (plusieurs par semaine) ;
- Recevoir les conseils, les directives et les instructions du surintendant III ;
- Attribuer les tâches d'analyse au contremaître chargé de l'analyse ;
- Recevoir des rapports quotidiens sur les performances d'analyse, les solutions standard et la formation de la part du responsable senior de la qualité du laboratoire ;
- Superviser la réalisation des objectifs quotidiens en matière d'évaluation des échantillons ;
- Définir de manière proactive et assurer la coordination et l'exécution du plan opérationnel du laboratoire ;
- S'assurer que tous les échantillons collectés sont enregistrés et analysés dans les délais impartis ;
- Traiter et résoudre les problèmes signalés dans les rapports, le cas échéant ;
- Être responsable de l'efficacité et de l'exactitude des résultats d'analyse ; en cas de doute, veiller à ce que les échantillons soient réanalysés ;
- Effectuer l'assurance qualité finale des résultats d'analyse du laboratoire : examiner les résultats des tests et les registres originaux dans le laboratoire, les approuver, puis les publier aux clients internes via le logiciel du département ;
- Veiller à ce que tous les rapports d'évaluation et certificats du laboratoire soient classés de manière à jour et précise, tant sous forme électronique que papier ;
- Contrôler la conformité au sein du laboratoire. Veiller à ce que les procédures opérationnelles standard (SOP) d'échantillonnage des opérations de la fonderie et les SOP du laboratoire des services techniques de la fonderie soient respectées ;
- Préparer et mettre en œuvre des mesures de prévention et de correction des non-conformités ;
- Gérer les instruments d'analyse, les installations et l'environnement, les dossiers techniques et les registres du Laboratoire ;
- Favoriser la résolution efficace des problèmes et l'amélioration continue ;
- Identifier et gérer les problèmes, les questions escaladées et les risques opérationnels ;
- Analyser les tendances, anticiper les problèmes et veiller à la mise en place de plans d'urgence ;
- Analyser les données et interpréter les tendances afin d'éclairer la prise de décisions judicieuses ;
- Identifier des moyens innovants d'améliorer les pratiques commerciales, les processus et les synergies afin de réduire les coûts, d'accroître l'efficacité et d'améliorer la prestation de services ;
- Tirer parti de la technologie pour automatiser, intégrer et numériser le lieu de travail ; garantir l'intégrité du système ;
- Organiser les tests, la confirmation et l'adoption de nouvelles méthodes et technologies ;
- Agir en tant qu'expert en la matière au sein du laboratoire ;
- Fournir des conseils pratiques pour le fonctionnement et la maintenance du laboratoire afin de garantir des opérations sûres et fiables ;
- Comparer les programmes et pratiques d'échantillonnage et d'évaluation en laboratoire aux meilleures pratiques mondiales et prodiguer des conseils sur les possibilités d'amélioration ou les changements législatifs ;

- Établir des relations de travail entre les équipes et les fonctions afin d'améliorer l'exécution des tâches, la collaboration et l'innovation ;
- 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 solutions de service à la clientèle soient conformes au plan d'affaires opérationnel ;
- Veiller à ce que les questions et les plaintes des parties prenantes soient traitées en temps opportun et prendre en charge les problèmes ;
- Coordonner, contrôler et superviser les performances des subordonnés directs ;
- Définir clairement les buts et objectifs, fournir des orientations, un accompagnement et un retour régulier ;
- Veiller à la mise en œuvre des contrats de performance et à la réalisation des évaluations de performance ;
- Veiller à ce que les feuilles de temps, les demandes de congés et de déplacements soient soumises et approuvées en temps utile ;
- Veiller au respect de toutes les politiques, procédures et normes en matière de ressources humaines ;
- Veiller à la résolution des conflits et répondre à toute plainte ou préoccupation ;
- Soutenir les initiatives de développement et de transfert des compétences ;
- Veiller à ce que tous les membres de l'équipe soient compétents pour fournir les résultats attendus dans un délai déterminé après leur nomination à leur poste ; organiser et dispenser des formations pour y parvenir ;
- Identifier et participer aux activités planifiées qui sont appropriées pour son propre développement et celui de l'équipe ;
- Assurer le transfert de connaissances entre pairs ;
- Afficher et encourager l'appréciation du travail d'équipe et de l'inclusion ;
- Surveiller les coûts ou les dépenses dans les limites du budget approuvé afin de réaliser des économies et de réduire le gaspillage ;
- Respecter les contrôles des coûts afin de respecter le budget de la section ;
- Rendre compte de l'utilisation des coûts qui reflète la réalisation des travaux prévus dans les limites des paramètres convenus ;
- Identifier et mettre en œuvre les possibilités de réduction des coûts et de rationalisation des processus ;
- Identifier les échecs répétés qui contribuent au gaspillage ;
- Assurer une bonne gouvernance, notamment par l'utilisation efficace de systèmes de gestion permettant de contrôler le respect des orientations et des politiques de l'entreprise ;
- Veiller à la conservation des documents financiers 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 le programme de transformation ;
- Soutenir la transformation en termes de personnel, d'automatisation/numérisation et de durabilité ;
- Veiller à la mise en œuvre du plan de transformation de l'entreprise au sein de l'équipe gérée ;
- Participer à la création d'une culture inclusive pour les employés ;
- Suivre et mesurer les progrès ;
- Mettre en œuvre une éthique de travail qui s'engage à protéger la sécurité, la santé et le bien-être des employés ;
- Mettre en œuvre le plan HSEQ pour le secteur d'activité et prendre les mesures correctives nécessaires pour garantir la mise en place d'une culture « zéro accident » ;
- Communiquer les normes HSEQ pour le secteur d'activité et vérifier leur respect ;
- 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 ;
- Respecter et coopérer avec tous les principes, directives, instructions et formations en matière de sécurité ;

- Faciliter les réunions pertinentes sur les outils et la sécurité ;
- Encourager l'utilisation du système de signalement des incidents Usulama, la participation à l'observation des tâches planifiées et le respect des directives et des formations du département de la sécurité ;
- Exécuter et superviser directement les plans d'urgence en cas d'accident ou d'incident.

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 : 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).

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 :

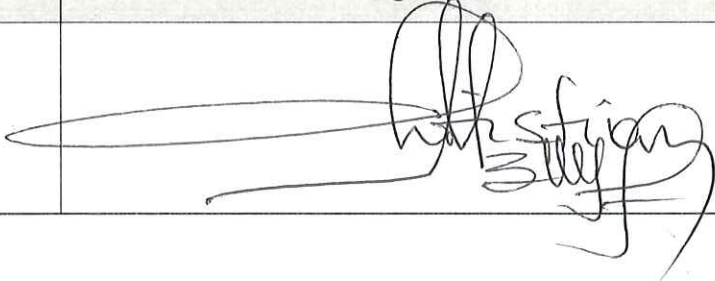
- Une lettre de demande d'emploi manuscrite ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Copie lisible des diplômes et attestations de fin de service ;
- Copie lisible de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;
- Trois références professionnelles.

« 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 19 Mars 2026