

❖ **Compétences personnelles :**

- Excellentes capacités de communication ;
- Excellentes relations interpersonnelles ;
- Compétences en gestion et en leadership ;
- Capacité à créer une équipe et à travailler en équipe ;
- Avoir la sensibilité Culturelle ;
- Avoir le souci du détail et de la qualité ;
- Avoir la flexibilité et adaptabilité ;
- Être analytique, systématique et Diplomatique ;
- Avoir la capacité à bien travailler sous pression et à gérer des situations difficiles.

Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- S'assurer que les documents et normes de gouvernance sont conformes aux normes ISO pertinentes, aux exigences légales, réglementaires et politiques ;
- Signaler aux parties responsables tout écart par rapport à la législation, aux règlements, aux politiques et aux normes ;
- Veiller au respect du plan HSE hebdomadaire, mensuel et trimestriel ;
- Examiner les normes existantes pour en assurer la conformité et la pertinence ;
- Analyser les indicateurs et rapports de sécurité avancés et retardés afin d'identifier les tendances, les écarts et les incohérences et d'alimenter les normes ;
- Collaborer avec les parties prenantes pour identifier les changements et les révisions nécessaires des normes ;
- Consulter les dirigeants d'entreprise pour comprendre les changements survenus dans les fonderies, les installations d'ingénierie et de traitement, ainsi que les modifications apportées aux équipements, et s'assurer que ces changements sont intégrés aux normes ;
- Participer aux enquêtes sur les incidents afin de déterminer les modifications à apporter aux normes ;
- Prioriser la rédaction et à la communication des documents de gouvernance ;
- Examiner et rédiger de nouveaux documents de normes, de gouvernance et de contrôle ;
- Consulter les parties prenantes internes et externes sur les recommandations, les révisions possibles et les modifications des normes ;
- Recommander des changements de politique ;
- Effectuer des visites et des inspections sur site pour s'assurer que les normes sont mises en œuvre et respectées ;
- Assister les parties prenantes sur les aspects techniques, l'interprétation et l'application des normes ;
- Collaborer avec le service de formation pour garantir la mise à jour des supports de formation ;
- S'assurer que toutes les parties prenantes concernées participent ;
- S'assurer que l'ordre du jour, le procès-verbal et le registre de présence sont classés et disponibles conformément aux exigences ;

- S'assurer que le compte rendu de la réunion est rédigé ;
- Proposer des modifications aux normes, à la gouvernance et aux documents de contrôle ;
- Faciliter le processus d'approbation des nouvelles normes, des documents de gouvernance et de contrôle ;
- S'assurer que toutes les modifications et tous les nouveaux documents sont approuvés et signés ;
- Assurer une gestion efficace des dossiers et des documents de gouvernance ;
- Veiller à ce que les normes, la gouvernance et les documents de contrôle les plus récents soient communiqués efficacement à toutes les parties prenantes ;
- Fournir mensuellement des informations relatives aux comités HSE et des normes, ainsi que des mises à jour sur l'état d'avancement de la mise en œuvre ;
- Préparer et soumettre des rapports mensuels au comité de normalisation compétent (Mise en œuvre et suivi) ;
- Mobiliser le personnel opérationnel et les parties prenantes pour partager les nouvelles normes et les changements apportés à celles-ci ;
- Surveiller et rendre compte de la conformité légale en matière de gouvernance ;
- Signaler et communiquer les risques et les écarts identifiés ;
- Guider les opérations sur les initiatives liées à la sécurité afin de garantir que la discipline soit pleinement intégrée à l'entreprise et qu'une approche uniforme de la gestion de la sécurité soit mise en place ;
- Conseiller et soutenir les responsables d'unités opérationnelles et les responsables de la sécurité sur site concernant toutes les normes de sécurité et veiller à ce que les dirigeants soient informés des évolutions de la législation en matière de sécurité ;
- Fournir des conseils, des sensibilisations, des formations et des solutions pour garantir des opérations sûres et fiables ;
- Interpréter et traduire les réglementations et fournir des informations et des orientations pour l'élaboration et la mise en œuvre des normes ;
- Participer à des réunions sectorielles pour discuter et informer la direction des problèmes, des préoccupations, des tendances et des mesures d'application de la loi ;
- Établir et entretenir des relations entre les différents services fonctionnels afin de favoriser la collaboration et le partage des connaissances au sein de l'entreprise ;
- Collaborer au sein des différentes disciplines et entre elles pour gérer les risques liés à la sécurité et responsabiliser les acteurs concernés ;
- Collaborer avec les responsables de la fonderie, de l'ingénierie et du traitement pour clarifier les détails, personnaliser les initiatives et déployer les projets et processus de sécurité ;
- Gérer les relations avec les parties prenantes et la qualité des services SSE afin de garantir des résultats commerciaux globaux sûrs et performants ;
- Assurer la résolution des conflits et répondre à toute plainte ou préoccupation ;
- Former les employés pour garantir des pratiques sûres ;
- Identifier et participer aux activités planifiées appropriées ;
- Montrer et encourager l'appréciation du travail d'équipe et de l'inclusion ;
- Respecter le plan HSE du secteur d'activité et prendre les mesures correctives nécessaires pour garantir la réalisation des objectifs de l'unité commerciale ;



- Veiller proactivement à ce que les pratiques sécuritaires soient respectées et prendre les précautions raisonnables pour prévenir les blessures liées au travail, pour soi-même et pour les autres, conformément aux normes, procédures et documents de gouvernance mis en œuvre ;
- Signaler tout écart par rapport aux procédures et aux documents de gouvernance de Kamoia ;
- Respecter et collaborer à l'application de tous les principes, directives, instructions et formations en matière de sécurité ;
- Participer à toutes les formations relatives au poste et porter l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié en permanence ;
- Assister à toutes les réunions d'information et de sécurité pertinentes, participer activement et s'assurer de leur bonne compréhension ; signer pour confirmer ;
- Utiliser activement le système de signalement des incidents, participer à l'observation des tâches planifiées et respecter toutes les directives du service de sécurité ;
- Garantir des rapports complets, opportuns et précis, assortis de niveaux d'escalade appropriés, afin de permettre une prise de décision efficace ;
- Utiliser les systèmes de manière optimale pour la gestion des données ;
- Assurer la communication des commentaires et des rapports d'avancement aux parties prenantes ;
- Respecter les normes, politiques et procédures légales en vigueur au sein de l'unité commerciale afin de garantir la conformité en tout temps et prendre les mesures correctives nécessaires ;
- Surveiller, analyser et auditer les processus et indicateurs clés de l'entreprise.



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 : 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).

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 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 ;

KAMOYA 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-07091 MIF- A0501040A
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD

ID NAT: 05-B0500-N37233J RCCM: 14-B-1683
NIF: A0901048A CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD

IVANHOEMINES
NEW HORIZONS



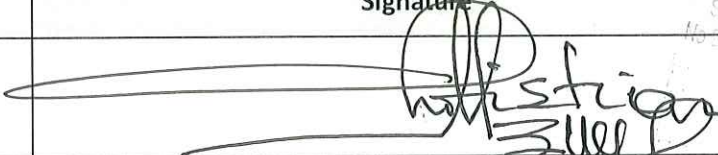
❖ *Trois références professionnelles.*

« 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 dans les chantiers,
- Les opérations de travail doivent s'exécuter en strict respect des prescriptions sécuritaires,
- Kamoia Copper SA tient à promouvoir un environnement sain, exempt d'alcool et de drogue, en recourant au test antidroguage anti-alcool obligatoire avant l'engagement. En outre, le test peut être fait de manière aléatoire sur les agents.

Resources Humaines & Administration

	Signature	Date
		<p>KAMOIA COPPER SA Société anonyme avec conseil d'administration Siège social : Appartements 3 et 4, bâtiment 2404 999, RN 39, Avenue Route Likasi, Quartier Joli-site Commune de Manika, Ville de Kolwezi Province du Luailaba, République Démocratique du Congo D. NAT: 05-B0500-N37233J RCCM: 14-B-1683 NIF: A0901048A CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD</p> <p>Le 13 Avril 2026</p>

Handwritten notes in blue ink:
K 6 15/04/2026

