

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° ART014 – 2026/05/14

Intitulé de l'emploi	Artisan, Traitement des eaux et Gestion des digues / Artisan, Water treatment & Dams Control
Lieu d'affectation	Kakula
Date de fin de dépôt de CV	Le 10 Juin 2026 à 17H00'
Catégorie professionnelle	C1 (VI-1)
Nombre de position disponible	02
Département	Engineering (Housing Maintenance)
Nature du contrat de travail	CDI (Contrat à Durée Indéterminée)
Date de début du contrat de travail	



Introduction

La société Kamoia 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' « Artisan, Traitement des eaux et gestion des digues / Artisan, Water treatment & Dams Control » pour un contrat de travail à durée indéterminée.

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

Objectifs du Poste (Résultats attendus)

Assurer l'exploitation des stations de traitement des eaux pour le bien-être des employés et la continuité des activités minières. Le titulaire du poste supervise une petite équipe d'assistants et ses responsabilités comprennent la maintenance et l'exploitation de toutes les canalisations d'alimentation en eau, des pompes et de divers autres équipements du complexe Kamoia-Kakula, ainsi que la maintenance préventive et corrective.

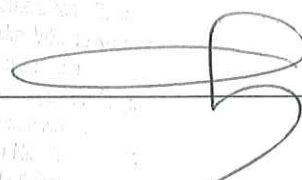
Profil, Qualifications et expériences du Candidat

❖ **Profil du Candidat :**

- Être détenteur d'un diplôme d'études universitaires en chimie soit en métallurgie ou dans un domaine similaire ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience pertinente en tant qu'artisan, dans un procédé chimique ;
- Avoir une connaissance des procédures opérationnelles standard pour le pompage et la distribution d'eau et la maintenance ;
- Avoir une expérience dans un environnement minier ;
- Avoir une connaissance de l'informatique (MS Office) et compréhension des logiciels ;
- Avoir la maîtrise du français de l'anglais et du swahili.

❖ **Compétences personnelles :**

Société anonyme avec conseil d'administration
Appartements 3 et 4, bâtiment 2404
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




- Savoir fournir des instructions claires ;
- Avoir des aptitudes en résolution de problèmes ;
- Avoir une sensibilité culturelle ;
- Avoir une orientation vers l'action et les résultats ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Avoir un sens du détail et de la qualité ;
- Avoir la capacité de superviser

Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Effectuer les travaux de maintenance conformément aux procédures opérationnelles standard ;
- Recevoir les fiches de travail et suivre les instructions du responsable hiérarchique ;
- Effectuer une inspection quotidienne des équipements critiques afin d'identifier les besoins de maintenance et en informer le responsable hiérarchique ;
- Demande d'arrêt programmé d'un processus ou d'une installation pour des besoins de maintenance critiques urgents, émanant du responsable hiérarchique qui transmet la demande aux planificateurs de maintenance ;
- Recevoir des notifications de fermetures planifiées ou d'interruptions de service potentielles de la part du responsable hiérarchique et/ou des planificateurs de maintenance ;
- Signaler au responsable hiérarchique tout besoin en consommables, stocks, pièces détachées ou autres matériaux et participer à leur collecte ;
- Préparer les outils et l'équipement pour la tâche de maintenance conformément à la fiche de travail ;
- S'assurer que les normes de qualité en matière d'entretien ménager sont respectées dans chaque zone inspectée et travaillée ;
- Superviser, former et soutenir une équipe d'assistants dans la maintenance des différents composants requis. Effectuer des contrôles rigoureux de tout le travail réalisé par les assistants ;
- Maintenir un processus de contrôle qualité continu, garantissant que le travail effectué est satisfaisant et conforme aux normes de qualité ;
- Faire des rapports quotidiens à son responsable hiérarchique sur l'ensemble du travail effectué, ce rapport détaille toutes les tâches accomplies ;
- Effectuer les travaux de maintenance d'urgence nécessaires afin de limiter les retards dus aux pannes ;
- Effectuer des processus de verrouillage ou équipement ayant entraîné la panne lors de son utilisation ;
- Tester le processus ou l'équipement pour s'assurer que les travaux de maintenance ont été effectués avec succès ;
- Déverrouiller le processus ou l'équipement une fois la maintenance terminée ;
- Maintenir en permanence un environnement de travail propre, rangé et sûr ;
- Surveiller et contrôler les processus métier conformément aux normes de qualité, aux politiques et aux exigences de conformité et de gouvernance dans le domaine de responsabilité ;
- Prioriser les tâches de maintenance de l'équipe en fonction de ce qui est nécessaire au bon fonctionnement de l'usine et donc à la limitation des temps d'arrêt de production ;
- Retourner la fiche de travail remplie et signée au responsable hiérarchique ;
- Remettre les outils et l'équipement au magasin après la fin des travaux ;



- Établir de bonnes relations de travail ;
- Travailler en collaboration avec ses collègues, établir des relations solides et assurer une bonne communication ;
- S'assurer de l'exactitude technique des connaissances et des conseils et fournir aux parties prenantes les informations pertinentes pour les tenir informées ;
- Assurer le traitement rapide des demandes et des plaintes 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 de boîtes à outils et de supports de formation qui contribueront à la mise en place d'un vivier de compétences stable ;
- Identifier et participer aux activités planifiées qui conviennent à son propre développement ;
- Assurer le transfert de connaissances entre pairs ;
- Montrer et encourager l'appréciation du travail d'équipe et de l'inclusion ;
- Réduire les coûts et le gaspillage ;
- Prolonger la durée de vie des équipements, machines, EPI et outils grâce à un bon entretien et une maintenance régulière ;
- Soutenir le programme de transformation ;
- Soutenir la transformation en matière de ressources humaines, 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 ;
- Montrer et encourager l'appréciation du travail d'équipe et de l'inclusion ;
- Suivre le plan HSEQ pour la zone commerciale ;
- Garantir un lieu de travail sans accident ;
- Suivre le plan HSE pour la zone d'activité et prendre les mesures correctives nécessaires ;
- Veillez à respecter les consignes de sécurité et à prévenir les accidents du travail, pour vous-même comme pour les autres ;
- Signaler tout équipement défectueux, les dangers et les pratiques de travail dangereuses ;
- Respecter et collaborer à l'application de tous les principes, directives, instructions et formations en matière de sécurité ;
- Participer à toutes les formations relatives à votre 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 d'incidents Usalama, participer aux observations 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 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 :

- Un Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Copies claires de diplômes et Attestation(s) ou certificat(s) 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 en surface et les environs,
- Les opérations de travail doivent s'exécuter en strict respect de port des EPI (protection auditive, casque, bottes, gants...)
- 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
		<p>Le 19 Mai 2026</p>



KAMOIA COPPER S.A.
 Société anonyme avec conseil d'administration
 Capital social: Appartements 3 et 4, bâtiment 2404
 N° 259, RN 39, Avenue Route Likasi, Quartier Joli-site
 Commune de Manika, Ville de Kolwezi
 Province du Lualaba
 République Démocratique du Congo
 ID. N° 1103-70076-137233J
 REGLE 22-9-11-13-137-20001001-1
 CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD