

## AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° FIN001-2026/05/07

Intitulé de l'emploi	Analyste Financier, Comptabilité / Financial analyst, Accounts
Lieu affectation	Kamoya
Date de fin de dépôt de CV	Le 28 Mai 2026
Catégorie professionnelle	VII-4 (C5 Upper)
Nombre de position disponible	01
Département	Finance
Nature du contrat de travail	CDI (Contrat à Durée Indéterminée)
Date de début du contrat de travail	



### Introduction

La société Kamoya 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 d' « **Analyste Financier, Comptabilité / Financial analyst, Accounts** » pour un contrat de travail à durée indéterminée.

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

### Objectifs du Poste (Résultats attendus)

Analyser les données financières et de production afin de suivre les créances de Kamoya Copper, et de garantir le paiement précis et dans les délais des factures, ainsi que la facturation et le rapport financier. Le titulaire du poste supervise un chargé et un chargé principal des comptes clients.

### Profil, Qualifications et Expériences du Candidat

#### ❖ Profil du Candidat :

- Avoir un diplôme de Licence en sciences financières ou dans un domaine similaire ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience en tant qu'analyste financier dans le secteur minier ;
- Avoir la maîtrise de la réglementation minières de la RDC relatives aux comptes clients ;
- Avoir une connaissance sur la réglementation internationale de la tarification minière ;
- Avoir la maîtrise de MS d'Excel ;
- Avoir la maîtrise du français, de l'anglais et du swahili.

#### ❖ Compétences personnelles :

- Avoir une excellente capacité de résolution de problèmes ;
- Avoir une forte intégrité professionnelle, faisant preuve d'objectivité dans la prise de décision ;
- Avoir un esprit de collaboration et aptitude au travail en équipe ;
- Avoir une bonne sensibilité aux risques et capacité à les anticiper et gérer ;
- Être capable de respecter rigoureusement des règles, procédures et normes en vigueur ;



- Avoir les compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Être capable de travailler sous stress.

## Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Calculer et établir la déclaration de redevances, vérification des déclarations de redevances et vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des déclarations de redevances, en s'assurant de leur conformité avec les données de production, les chiffres de vente et les taux applicables en vertu du Code minier de la RDC ;
- Conformité réglementaire, veiller au respect total de la réglementation minière et fiscale de la RDC, notamment en matière de documentation, de rapport et de conformité aux exigences légales ;
- Examiner et valider toutes les données utilisées dans le calcul des redevances, en veillant au respect des politiques internes, des contrats et des cadres de contrôle financier ;
- Assurer une liaison efficace avec les équipes internes (Production, Commercial, Trésorerie, Fiscalité) et les parties prenantes externes (autorités gouvernementales, auditeurs) afin de garantir l'exactitude et la cohérence des flux de données ;
- S'assurer du contrôle qualité et validation des intérêts liés aux facilités de paiement provisoire et d'acompte, ainsi que des factures provisoires et de recharge ;
- Examiner, valider et approuver les calculs d'intérêts liés aux paiements provisoires et aux facilités de paiement anticipé, en veillant à leur exactitude et au respect des conditions convenues, assurer le contrôle qualité des factures de refacturation, en vérifiant leur exhaustivité, leur exactitude et la bonne répartition des coûts ;
- S'assurer que toutes les transactions sont conformes aux politiques internes, aux accords contractuels et aux contrôles financiers applicables et identifier les divergences ou incohérences et coordonner avec les équipes concernées (Trésorerie, Comptabilité fournisseurs/clients, Logistique, Ventes et Commercial) pour une résolution rapide ;
- Tenir à jour la documentation et les pistes d'audit appropriées pour étayer toutes les approbations et garantir la préparation aux audits, suivre et améliorer les processus liés aux paiements provisoires, aux avances et aux mécanismes de refacturation afin d'en renforcer l'efficacité et le contrôle ;
- Calculer, mettre en œuvre et garantir le rapatriement des recettes,
- Déterminer le montant du rapatriement du paiement de l'acheteur depuis la banque de Maurice vers la RDC, une fois la facture finale réglée par le partenaire d'achat et demander à l'agent comptable à Maurice de transférer les fonds de la banque mauricienne vers la banque de Kamoa en RDC, dans les délais impartis ;
- S'assurer que le compte de Kamoa en RDC est crédité d'au moins 60 % des fonds dus, dans les 15 jours suivant le paiement de la facture à la banque mauricienne, afin d'éviter des pénalités ;
- Signaler en temps utile au supérieur hiérarchique tout retard dans le crédit du compte de Kamoa en RDC, rapprochement bancaire et rapport BCC, participer à la mise en place de la structure de la comptabilité clients dans le système JDE ;
- Recommander la structure JDE des comptes clients aux experts JDE afin de garantir un fonctionnement optimal pour l'équipe chargée des comptes client, examiner régulièrement la structure du système JDE et proposer des améliorations si nécessaire ;
- Intégrer les mises à jour concernant les prix, les revenus et les redevances dans le système JDE, vérifier et valider les opérations relatives aux comptes clients (AR) dans JDE ;
- Formuler des recommandations concernant les besoins en ressources humaines pour le recrutement, la sélection et la formation des nouvelles recrues au sein de l'équipe chargée des comptes clients ;



- Proposer au responsable hiérarchique des améliorations des procédures opérationnelles standard (SOP) pour le bon fonctionnement de l'équipe chargée des comptes clients, afin de gagner en efficacité ;
- Prodiguer des conseils sur les possibilités d'amélioration ou les changements législatifs, préparer des rapports financiers précis et dans les délais, puis les soumettre à l'examen du supérieur hiérarchique, finaliser la préparation initiale des rapports miniers à soumettre au gouvernement de la RDC en reportant les informations pertinentes issues de JDE dans le modèle fourni par le supérieur hiérarchique ;
- Préparer des rapports hebdomadaires avec précision et dans les délais, préparer le rapport mensuel de rapprochement entre le solde bancaire et le solde de caisse et préparer les prévisions de trésorerie mensuelles afin de garantir une trésorerie suffisante pour les paiements prévus au budget, conformément aux budgets des départements ;
- Résoudre les écarts identifiés par le supérieur hiérarchique dans les rapports financiers, sur instruction ;
- Établir des relations de travail entre les équipes et les différents services afin d'améliorer l'exécution des tâches, la collaboration et l'innovation ;
- Établir des relations professionnelles durables avec les parties prenantes, analyser et comprendre les besoins des parties prenantes afin d'assurer la prestation d'un service de qualité et veiller à ce que les solutions de service à la clientèle soient en adéquation avec le plan opérationnel de l'entreprise ;
- S'assurer que la connaissance des produits et les conseils prodigués sont techniquement exacts, et fournir aux parties prenantes des informations pertinentes afin de les tenir informées des options en matière de produits et de services et veiller à ce que les demandes et les réclamations des parties prenantes soient traitées dans les meilleurs délais et prendre en charge la résolution des problèmes,
- Coordonner, suivre et superviser le travail des subordonnés directs ;
- Définir clairement les buts et les objectifs, et fournir des orientations, un accompagnement et un retour d'information 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 congé et les demandes de déplacement soient soumises et approuvées en temps voulu, veiller au respect de l'ensemble des politiques, procédures et normes RH et Assurer la résolution des conflits et répondre à toute plainte ou préoccupation ;
- Soutenir les initiatives de développement et de transfert des compétences, s'assurer que tous les membres de l'équipe sont compétents pour produire les résultats attendus de leur poste dans un délai déterminé après leur nomination au poste et recommander et cocréer des boîtes à outils et du matériel de formation afin de soutenir la mise en place d'un vivier de compétences stable ;
- 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 ;
- Manifester et encourager l'appréciation du travail d'équipe et de l'inclusivité.

### Comment postuler :

Les candidatures doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines de Kamo 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 Kamo 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 :**

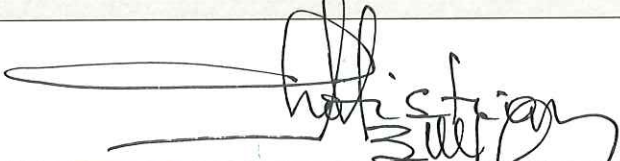
- Un Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Copie lisible des diplômes et attestations de fin de service ;
- Copie lisible de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;
- Trois références professionnelles.

« 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.

### Resources Humaines & Administration

Signature	Date
	Le 07 Mai 2026



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-D1500-N37233J  
RCCM: 22-B-00331 NIF: A090104  
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD