

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° FIN002-2026/05/5

Intitulé de l'emploi	Analyste Financier, Trésorerie / Financial Analyst, Treasury
Lieu affectation	Kamoa
Date de fin de dépôt de CV	Le 28 Mai 2026
Catégorie professionnelle	VII-3 (C5 Lower)
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 Kamoa 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, Trésorerie / Financial Analyst, Treasury** » pour un contrat de travail à durée indéterminée.

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

Objectifs du Poste (Résultats attendus)

Analyser et contrôler la qualité des informations relatives aux paiements afin de garantir que le Trésor effectue les paiements dans les délais, d'éviter les amendes et les pénalités, et d'assurer de bonnes relations avec les fournisseurs. Le titulaire du poste dirige une équipe composée de deux collaborateurs qui lui relèvent directement.

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 pertinente dans le domaine de la comptabilité fournisseurs
- Avoir une expérience dans le secteur minier serait un atout majeur
- Avoir la maîtrise d'Excel ainsi que des systèmes de comptabilité et de gestion de la chaîne logistique ;
- 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 ;



Société KAMOIA 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: 05-01500-N37233J
RCCM: 22-B-00381-2015-30001048A
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD



- Avoir le souci du détail et de la qualité ;
- Être capable de travailler sous stress.

Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Analyser et vérifier les informations de paiement, recevoir les informations de paiement pour les demandes de paiement émanant du service Comptabilité fournisseurs, conformément au processus des bons de commande ;
- Recevoir les informations de paiement des taxes pour les demandes de paiement émanant des services Fiscalité et Juridique ;
- Recevoir les informations de paiement de la petite caisse pour les demandes de paiement émanant du service responsable du budget concerné ;
- Vérifier l'exactitude des détails de paiement (absence de doubles paiements ; exactitude des coordonnées bancaires et du signataire enregistré ; devise) ;
- Contacter les fournisseurs afin de leur demander les coordonnées bancaires et les informations relatives aux signataires correctes, recevoir les rapprochements de paiement et les demandes de paiement des subordonnés directs ;
- Traiter les paiements, assurer le suivi auprès de la banque pour s'assurer que les paiements ont bien été effectués comme demandé (preuve de paiement, répondre aux demandes des auditeurs concernant les paiements effectués ;
- Établir des rapports mensuels sur le paiement, préparer le rapport mensuel sur les paiements fiscaux et l'envoyer au service chargé des déclarations fiscales, accompagné des justificatifs de paiement ;
- Préparer le rapport annuel sur la transparence des industries extractives (incluant tous les paiements d'impôts directs et indirects, ainsi que les versements effectués au profit des communautés locales) et l'envoyer au gouvernement canadien, préparer un récapitulatif des paiements quotidiens et l'envoyer au supérieur hiérarchique ;
- Vérifier les soldes de trésorerie quotidiens et hebdomadaires sur demande et les transmettre au supérieur hiérarchique avant de les envoyer à la direction générale et aux actionnaires ;
- Préparer le tableau des flux de trésorerie mensuel afin de garantir une liquidité suffisante par service conformément au plan d'affaires ;
- 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 ;
- Veiller à ce que les solutions de service client 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 disponibles en matière de produits et de services ;
- 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, 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 ;
- 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 ;
- Suivre les coûts ou les dépenses afin de réaliser des économies et de réduire le gaspillage, identifier et mettre en évidence les possibilités de réduction des coûts — formuler des recommandations sur la manière la plus rentable d'effectuer le travail et de rationaliser les processus ;
- Analyser les informations afin d'identifier les tendances, les divergences et les incohérences à des fins décisionnelles ; générer les rapports requis ;
- Utiliser les systèmes de manière optimale pour la gestion des données et apporter des suggestions pour l'amélioration et la rationalisation des systèmes ;
- Veiller à ce que la documentation financière soit tenue à jour 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 et soutenir le programme de transformation, accompagner la transformation en matière de ressources humaines, d'automatisation/numérisation et de développement durable ;
- Veiller à la mise en œuvre du plan de transformation de l'entreprise au sein de l'équipe dont vous avez la charge, contribuer à la création d'une culture d'entreprise inclusive pour les employés
- Suivre et évaluer les progrès réalisés, respecter le plan HSE (Santé, Sécurité et Environnement) de l'unité opérationnelle et prendre les mesures correctives nécessaires pour garantir un lieu de travail sans accident ;
- Veiller de manière proactive au respect des pratiques de sécurité et faire preuve de la diligence requise pour prévenir les accidents du travail, tant pour soi-même que pour les autres ;
- Signaler tout équipement défectueux, tout danger et toute pratique de travail non sécurisée, se conformer à l'ensemble des principes, directives, instructions et formations en matière de sécurité et coopérer à leur mise en œuvre ;
- Suivre toutes les formations pertinentes pour le poste et porter l'EPI approprié à tout moment, respecter et améliorer les procédures de rapport dans le domaine de responsabilité

Comment postuler :

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

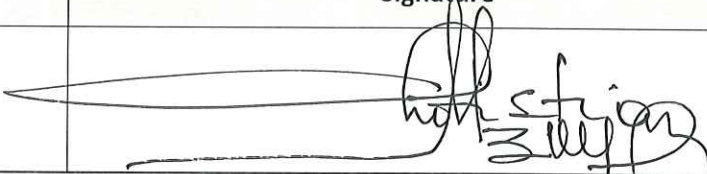
- *Un Curriculum Vitae ;*
- *Une lettre de motivation ;*
- *Copie lisible des diplômes et attestations de fin de service ;*
- *Copie lisible de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;*
- *Trois références professionnelles.*

« Kamo 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



08 MAI, 2026

KAMOA 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 NIF: A0901048A
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD