

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° FOR051 – 2026/05/14

Intitulé de l'emploi	Contremaître, Contrôle des Eaux / Foreman, Water Control
Lieu d'affectation	Kakula
Date de fin de dépôt de CV	Le 10 Juin 2026 à 17H00'
Catégorie professionnelle	C5 Lower (VII-3)
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 à soumettre leurs candidatures pour un poste de « **Contremaître, Contrôle des Eaux / Foreman, Water 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)

Supervise les équipes chargées de l'exploitation des stations de traitement des eaux potables et usées, contribuant ainsi au bien-être des employés et à la continuité des activités minières. Il encadre une petite équipe de techniciens et ses responsabilités comprennent la maintenance et l'exploitation de l'ensemble des systèmes d'eau potable et d'eaux usées, des pompes, des forages et autres installations du complexe de 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 électromécanique soit en électricité ou dans un domaine similaire ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience pertinente en tant que superviseur ou chef d'équipe, dans une usine de traitement ;
- Avoir la connaissance des procédures opérationnelles standard pour l'exploitation et la maintenance des installations de traitement des eaux usées ;
- Avoir une expérience dans la maintenance des Pompes et tuyauterie ;
- Avoir une expérience dans un environnement minier ;
- Avoir la maîtrise de l'informatique (MS Office) et compréhension des logiciels ;
- Avoir la maîtrise du français de l'anglais et du swahili.

❖ **Compétences personnelles :**

- Savoir fournir des instructions claires ;
- Avoir des compétences en résolution de problèmes ;
- Avoir une sensibilité culturelle ;
- Avoir une orientation vers l'action et les résultats ;

SOCIÉTÉ ANONYME
 Société minière
 999, RN 39, Avenue Route Likasi
 Commune de Manika
 Province du Lualaba
 République Démocratique du Congo
 ID. NAT: 05-B0500-N37233J
 RCCM: 22-B-00381
 NIF: A0901048A
 CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD

- Être orienté vers les règles ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Avoir un sens des détails 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 ;
- Inspecter quotidiennement les équipements critiques et non critiques afin d'identifier les besoins de maintenance, de recueillir leurs commentaires et d'en faire rapport au responsable hiérarchique ;
- Faire des demandes d'arrêt programmé d'un processus ou d'une installation pour des besoins de maintenance critiques urgents, auprès des 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 et demander au responsable hiérarchique les consommables, stocks, pièces détachées et autres pièces nécessaires, et participer à la collecte des matériaux ;
- 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 accompagner une équipe d'artisans dans la maintenance des différents composants nécessaires. Effectuer des contrôles rigoureux de tous les travaux réalisés par les artisans ;
- Maintenir un processus de contrôle qualité continu, garantissant que le travail effectué est satisfaisant et conforme aux normes de qualité ;
- Effectuer les travaux de maintenance d'urgence nécessaires afin de limiter les retards dus aux pannes :
 - 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 ;
- 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 ;
- Coordonner, suivre et superviser le rendement des subordonnés directs ;
- Définir clairement les buts et objectifs et fournir une orientation, un accompagnement et des retours d'information réguliers ;
- S'assurer que les contrats de performance sont mis en œuvre et que les évaluations de performance sont réalisées ;

- S'assurer que les feuilles de temps, les demandes de congés et de déplacements sont soumises et approuvées en temps opportun ;
- Veiller au respect de toutes les politiques, procédures et normes RH ;
- Assurer la résolution des conflits et répondre à toute plainte ou préoccupation ;
- S'assurer que tous les membres de l'équipe sont compétents pour atteindre les objectifs de leur poste dans les délais impartis après leur nomination ;
- Identifier et participer aux activités planifiées qui conviennent à votre propre développement et à celui de votre équipe ;
- 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 ;
- 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 ;
- Veiller aux respects des consignes de sécurité et à prévenir les accidents du travail, pour soi-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 :

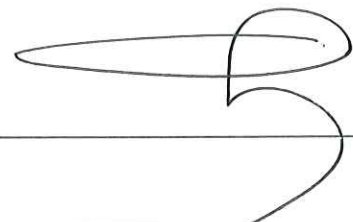
Les candidatures doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines de Kamoia Copper SA à l'une des adresses électroniques suivantes :

- 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 antidroguage 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>



19 MAI 2026

KAMOYA COPPER
 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