

**AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° OFF061-2026/06/08**

Intitulé de l'emploi	Agent, Entreposage /Officer, Warehousing
Lieu affectation	Kamoya-Kansoko
Date de fin de dépôt de CV	Le 10 Juin 2026
Catégorie professionnelle	C2 (VI-2)
Nombre de position disponible	01
Département	Supply Chain
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'«Agent, Entreposage /Officer, Warehousing» 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)**

Assurer le contrôle qualité de la réception des stocks et des marchandises à l'entrepôt, superviser le stockage et la gestion des stocks au sein de l'entrepôt, et veiller à ce que les stocks et les marchandises soient livrés dans les délais aux utilisateurs finaux. Le titulaire du poste supervise le travail d'une équipe.

**Profil, Qualifications et Expériences du Candidat**

❖ **Profil du Candidat :**

- Avoir un diplôme de Licence en économie ou une certification en chaîne d'approvisionnement soit dans un domaine similaire ;
- Avoir au moins 4 ans d'expérience pertinente dans la gestion et le contrôle des stocks et des commandes en entrepôt ;
- Avoir une expérience dans le secteur minier serait un atout majeur ;
- Avoir les connaissances en procédures opérationnelles standard (SOP) relatives à la chaîne d'approvisionnement ;
- Avoir des bonnes connaissances de la nature des stocks ou des commandes et du système de classification de l'entrepôt ;
- Avoir la maîtrise d'Excel ainsi que des systèmes de comptabilité et de gestion de la chaîne logistique, JDE, STG, KIBT ;
- Avoir la maîtrise du français et du swahili, l'anglais est un atout majeur.

❖ **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 ;
- 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') :

- Anticiper les dates de livraison des marchandises et des stocks conformément à la fiche de suivi de la logistique d'approvisionnement afin de préparer la livraison ;
- Vérifier que les bons de réception (GRN) générés par JDE correspondent bien aux marchandises et aux commandes reçues, et qu'ils sont conformes aux exigences en matière d'assurance qualité ;
- Vérifier personnellement la livraison, article par article, pour les fournisseurs internationaux, contacter le service des achats afin qu'il assure le suivi auprès du fournisseur pour vérifier la facture et le bon de livraison ;
- Contacter le fournisseur afin qu'il vienne vérifier la livraison et contrôler la facture et le bon de livraison, contacter l'utilisateur final et convenir de la marche à suivre (retour ou conservation des marchandises) ;
- Mettre à jour les bons de réception (GRN) en fonction des détails de la livraison, tenir à jour un dossier des bons de réception (GRN) accompagné des pièces justificatives, à la fois manuellement et sur le serveur ; superviser le déchargement des marchandises reçues, les enregistrer dans JDE et veiller à leur placement correct dans les emplacements de stockage ;
- Informer l'utilisateur final de la réception des marchandises, assurer le suivi auprès de l'utilisateur final pour garantir l'enlèvement des marchandises reçues de l'entrepôt ;
- Envoyer les articles en stock pour stockage à l'entrepôt, rédiger un rapport de service hebdomadaire pour chaque commande reçue et traitée ;
- Assurer la qualité de la gestion et du contrôle des stocks, s'assurer que les articles reçus ont été correctement classés sur les rayons de l'entrepôt, effectuer un inventaire quotidien ;
- Tenir à jour un inventaire précis et actualisé, puis le transmettre au supérieur hiérarchique, recevoir les commandes de stock des utilisateurs finaux par courriel via STG ;
- Vérifier le bon de commande de l'utilisateur final ou de l'entrepôt voisin lors de la réception à l'entrepôt, en le comparant à la commande de stock envoyée par courriel, recevoir les demandes de transfert de stock entre succursales et les traiter via JDE et KIBT ;
- S'assurer que la préparation des commandes par le personnel de l'entrepôt correspond au bon de commande et approuver la livraison à l'utilisateur final ou à l'entrepôt voisin ;
- Tenir à jour un fichier de tous les bons de commande reçus, travailler en collaboration avec ses collègues, nouer de solides relations et veiller à une bonne communication ;
- Veiller à l'exactitude technique des connaissances et des conseils fournis, et communiquer aux parties prenantes les informations pertinentes afin de les tenir informées ;
- Veiller à ce que les demandes et les réclamations soient traitées dans les meilleurs délais et prendre en charge la résolution des problèmes, 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, recommander et cocréer des boîtes à outils et du matériel de formation afin de soutenir la constitution d'un vivier de compétences stable ;
- Identifier et participer aux activités planifiées qui sont appropriées pour son propre développement et celui de l'équipe et assurer le transfert de connaissances entre pairs, manifester et encourager l'appréciation du travail d'équipe et de l'inclusivité ;
- Surveiller les coûts ou les dépenses afin de réaliser des économies et de réduire le gaspillage, prolonger la durée de vie des équipements, des machines, des EPI et des outils grâce à un bon entretien, à un usage soigneux et à une maintenance adéquate ;
- 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 et contribuer à la création d'une culture d'entreprise inclusive pour les employés
- Suivre et évaluer les progrès réalisés, Veiller à ce que le lieu de travail soit exempt de tout risque d'accident, respecter le plan HSE (Santé, Sécurité et Environnement) de l'unité opérationnelle et prendre les mesures correctives nécessaires ;
- Veiller au respect des pratiques de sécurité et 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 sécuritaire et respecter et se conformer à l'ensemble des principes, directives, instructions et formations en matière de sécurité ;
- Suivre toutes les formations pertinentes pour le poste et porter l'EPI approprié à tout moment ;
- Assister à toutes les réunions « Toolbox » et de sécurité pertinentes, y participer activement et s'assurer d'en avoir bien compris le contenu ; signer pour confirmer la prise en compte ;

#### Comment postuler :

Les candidatures doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines de Kamoa 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 Kamoa 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 19 Mai 2026



20 MAI. 2026

KAMO COPPER S.A.  
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  
Régime des Impôts: Régime des Sociétés  
ID. NIF: 05-B0500-N37233J  
RCCM: 22-B-00381  
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD