

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° OFF077-2026/06/08

Intitulé de l'emploi	Agent-Senior, Entreposage / Senior Officer, Warehousing
Lieu affectation	Kamoa
Date de fin de dépôt de CV	Le 10 juin 2026
Catégorie professionnelle	VII-3 (C5 Lower)
Nombre de position disponible	01
Département	Warehousing
Nature du contrat de travail	CDI (Contrat à Durée Indéterminée)
Date de début du contrat de travail	



Introduction

La société Kamoia 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-Senior, Entreposage / Senior Officer, Warehousing » pour un contrat de travail à durée indéterminée.

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

Objectifs du Poste (Résultats attendus)

Assurer une coordination et un contrôle efficaces des opérations d'entrepôt, tout en veillant à la rentabilité. Le titulaire du poste est chargé d'organiser et de superviser la réception, le stockage et l'expédition, en toute sécurité, du matériel, des produits, des équipements et des consommables nécessaires à l'exploitation minière.

Profil, Qualifications et Expériences du Candidat

❖ **Profil du Candidat :**

- Avoir un diplôme de Licence en économie et/ou une certification en approvisionnement ou dans un domaine similaire ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience pertinente dans la gestion d'entrepôts, le contrôle des stocks et des commandes en entrepôt ;
- 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 une expérience dans le secteur minier serait un atout majeur ;
- 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 ;
- 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)' :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies, de politiques, de processus et de procédures d'entrepôt conformes aux meilleures pratiques ;
- Veiller au bon fonctionnement de l'entrepôt afin de répondre aux besoins des parties prenantes internes, planifier et coordonner la réception, le stockage et l'expédition des marchandises ;
- S'assurer de l'exactitude de tous les inventaires et contrôler les niveaux de stock en veillant à ce que des inventaires physiques soient effectués et rapprochés avec le système de rapport, veiller à ce que tous les documents d'entrepôt soient pertinents et exacts ;
- Veiller à ce que le système de rapport de l'entrepôt soit continuellement mis à jour afin de refléter les niveaux de stock actuels, veiller à ce que toute matière dangereuse (par exemple, les produits chimiques) soit stockée conformément aux normes du fabricant et veiller à la disponibilité des équipements d'entrepôt (par exemple, les chariots élévateurs) ;
- Préparer et tenir à jour les registres et les journaux, et établir des rapports selon les besoins, s'assurer que les marchandises sont réceptionnées dans l'entrepôt dans les délais contractuels et ne présentent aucun défaut ni dommage et s'assurer que les marchandises réceptionnées sont disponibles à la vente (en rayon) dans les 48 heures suivant leur réception ;
- Planifier et organiser des réunions mensuelles avec les parties prenantes afin de déterminer les besoins en stock, assurer les transferts de marchandises entre les entrepôts de Kamoya ;
- Gérer le processus et l'équipement de codage à barres, identifier et gérer les problèmes, les incidents signalés et les risques opérationnels et assister le responsable de l'entrepôt dans la mise en place des normes et procédures de l'entrepôt ;
- Superviser l'équipe chargée de la réception, de l'emballage et de la préparation des commandes pour la livraison, ainsi que du chargement des véhicules de livraison, assurer un environnement de travail sûr et veiller au respect des normes de Kamoya en matière de santé, de sécurité et d'environnement ;
- Instaurer une politique de tolérance zéro en cas de non-respect des normes de qualité et de sécurité, veiller à ce que des évaluations des risques soient régulièrement effectuées ;
- Réfléchir en permanence à des moyens d'améliorer l'efficacité et de mettre en œuvre des initiatives d'amélioration continue et identifier des moyens innovants d'améliorer les pratiques commerciales, les processus et les synergies afin de réduire les coûts, d'accroître l'efficacité et d'améliorer la prestation de services ;
- Fournir aux sous-traitants les instructions nécessaires à l'exécution des travaux, veiller à ce que les travaux soient réalisés conformément aux normes de Kamoya et aider les sous-traitants à résoudre les problèmes ;
- 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, assurer la liaison entre les clients, les fournisseurs, la direction et l'entrepôt ;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs, les autres entrepôts Kamoia et les parties prenantes internes en temps opportun, lorsque cela est nécessaire ;
- Veiller à ce que la connaissance des produits et les conseils prodigués soient techniquement exacts et fournir aux parties prenantes les informations pertinentes afin de les tenir informées des produits et des options de service 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 ;
- 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 toutes les 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 défini après leur nomination et accompagner le personnel de l'entrepôt afin d'optimiser les performances et d'atteindre les objectifs de l'entrepôt ;
- Faciliter la formation externe des employés si nécessaire, recommander et co-créer 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, assurer le transfert de connaissances entre collègues et manifester et encourager l'appréciation du travail d'équipe et de l'inclusivité ;
- Respecter les mesures de maîtrise des coûts afin de respecter le budget du service, rendre compte de l'utilisation des coûts de manière à refléter la réalisation des travaux prévus dans le respect des paramètres convenus et identifier et mettre en œuvre les possibilités de réduction des coûts et de rationalisation des processus ;
- Identifier les défaillances récurrentes qui contribuent au gaspillage, assurer une bonne gouvernance, notamment par l'utilisation efficace des systèmes de gestion pour contrôler le respect de l'orientation et des politiques de l'entreprise et signaler les risques susceptibles d'entraîner une augmentation des coûts ou des pertes financières ;
- Veiller à ce que les rapports soient complets, remis en temps voulu et exacts, avec des niveaux de remontée appropriés afin de permettre une prise de décision efficace ;



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 : 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).

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 19 Mai 2026

KAMCOA COPPER SA
Société anonyme avec conseil d'administration
Société à capital social 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.N: 05-B0500-N37233J
RCCM: 22-B-00381
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD