

**AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° OFF080-2026/06/01**


Intitulé de l'emploi	Agent, Trésorerie / Officer, Treasury
Lieu affectation	Kamoya
Date de fin de dépôt de CV	Le 28 Mai 2026
Catégorie professionnelle	VI-2 (C2)
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'«Agent, Trésorerie / Officer, Treasury» 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)**

Faciliter la vérification des documents transmis au Trésor en vue de leur paiement, afin d'éviter toute erreur de calcul ou omission de documents complémentaires. Traiter tous les paiements sur BOL ou par OP lorsque cela est nécessaire et les soumettre tous pour approbation.

**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 3 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 une 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 la maîtrise des procédures opérationnelles standard pour la trésorerie ;
- Avoir la maîtrise des processus bancaires et de paiement ;
- Être capable de travailler sous stress.

## Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Préparer la documentation destinée aux auditeurs internes et externes et répondre à leurs questions ;
- Veiller au respect des contrôles internes et des exigences réglementaires, tenir des registres précis et bien organisés de toutes les opérations et activités de trésorerie ;
- Vérifier l'exactitude des documents de paiement (relevé bancaire, coordonnées bancaires, solde, avis de virement, contrat, numéro de commande des factures) ;
- Mettre à jour le suivi des paiements des fournisseurs et enregistrer le POP sur le serveur, être disponible pour répondre aux demandes des cadres supérieurs ;
- Travailler en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique, vérification préalable de la demande de paiement avant soumission ;
- Recevoir la déclaration fiscale du service fiscal et traiter le paiement conformément au dossier de demande de paiement ;
- Effectuer les paiements fiscaux selon la nature de l'autorité compétente (nationale ou provinciale), soit en donnant instruction à la banque de payer au nom de Kamoa, soit par accord par fax, soit en enregistrant le paiement sur le système bancaire en ligne pour validation par les responsables ;
- Assurer le suivi pour vérifier que les paiements ont bien été effectués conformément aux instructions et recevoir les justificatifs de paiement, soumettre à la banque tous les ordres de paiement (OP) et autres documents bancaires préparés concernant les paiements fiscaux ou les fournisseurs ;
- Numériser et classer les justificatifs de paiement, vérifier la qualité des écritures comptables avant d'autoriser leur enregistrement (application) dans JDE, établir de bonnes relations de travail ;
- Veiller à ce que les demandes et les réclamations soient traitées dans les meilleurs délais et prendre en charge la résolution des problèmes, veiller à ce que les réponses aux demandes des autres parties prenantes soient fournies en temps opportun, encadrer et guider les subordonnés directs ;
- Définir clairement les buts et les objectifs, et fournir des orientations, un accompagnement et un retour d'information régulier, assurer la résolution des conflits et répondre à toute plainte ou préoccupation, soutenir les initiatives de développement et de transfert des compétences ;
- Veiller à ce que tous les membres de l'équipe soient aptes à produire les résultats attendus de leur poste dans un délai défini après leur nomination ;
- 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, réduire les coûts et le gaspillage ;
- Comprendre la mission de l'entreprise et les objectifs du service, surveiller les coûts ou les dépenses afin de réaliser des économies et de réduire le gaspillage, 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, respectez le plan HSEQ pour le secteur d'activité ;

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 danger et toute pratique de travail non sécurisée, respecter et se conformer à l'ensemble des principes, directives, instructions et formations en matière de sécurité et suivre toutes les formations pertinentes pour le poste ;
- 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.

### 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](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 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 :

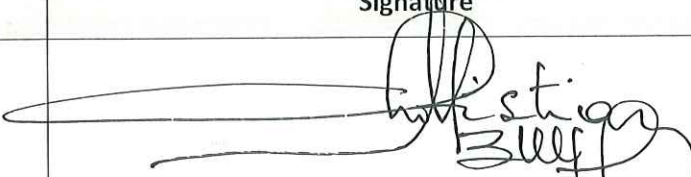
- *Un Curriculum Vitae ;*
- *Une lettre de motivation ;*
- *Copie lisible des diplômes et attestations de fin de service ;*
- *Copie lisible de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;*
- *Trois références professionnelles.*

« Kamoia 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 antidrogué 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

