

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° SEN013-2026/05/07

Intitulé de l'emploi	Agent-Senior, Comptabilité Fournisseurs / Senior Officer, Accounts Payable
Lieu affectation	Kamoa
Date de fin de dépôt de CV	Le 28 Mai 2026
Catégorie professionnelle	VII-1 (C4 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 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, Comptabilité Fournisseurs / Senior Officer, Accounts Payable** » 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)

Veiller à ce que Kamoia effectue les paiements dus aux fournisseurs au titre des factures relatives aux marchandises reçues et aux services fournis, et enregistrer, contrôler et suivre ces transactions conformément aux procédures opérationnelles standard.

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 de MS Excel ;
- 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 ;

Stamp: KAMOYA COPPER S.A. 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



- 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') :

- Veiller à ce que les paiements aux fournisseurs soient effectués conformément aux procédures opérationnelles standard ;
- Recevoir la facture transmise par JDE, vérifier que tous les documents (bon de livraison, bon de commande (BC), facture) ont bien été enregistrés sur le serveur et que le responsable du budget a approuvé la facture (pour les prestations de services uniquement). Assurer le suivi des documents manquants ;
- Vérifier la conformité de la facture fournisseur dans JDE afin de s'assurer qu'elle respecte les exigences et que les quantités et montants indiqués correspondent au bon de commande et au bon de livraison. Résoudre les écarts si nécessaire avec le fournisseur, le responsable du budget, le service des achats ou l'entrepôt ;
- S'assurer que les documents relatifs aux comptes fournisseurs sont conformes à la réglementation de la RDC en matière de TVA ;
- Soumettre le lot de paiement au supérieur hiérarchique ;
- Une fois le lot de paiement enregistré par le supérieur hiérarchique, rapprocher les relevés des fournisseurs avec les comptes de Kamoa et résoudre les écarts ;
- Envoyer le rapprochement à un collègue du même service pour une première vérification, puis au supérieur hiérarchique pour une vérification finale ;
- Transmettre les détails du paiement au service de trésorerie afin de vérifier les coordonnées bancaires du fournisseur, de les enregistrer dans le système bancaire en ligne et de suivre la procédure d'approbation pour valider le paiement ;
- Tenir à jour une liste des paiements transmis quotidiennement au service de trésorerie, afin d'assurer le suivi des retards de paiement auprès de ce service ;
- Récupérer la preuve de paiement (POP) auprès de la Trésorerie sur le serveur, et vérifier les détails du virement au fournisseur, de la facture et de la POP, avant de transmettre la POP et le virement au fournisseur ;
- Établir le rapport de provision de charges de fin de mois indiquant les bons de commande en cours, et le soumettre au supérieur hiérarchique afin qu'il l'intègre au budget des charges à payer pour le mois suivant ;
- 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 (clients et collaborateurs internes, Analyser et comprendre les besoins des parties prenantes afin de garantir la prestation d'un service de qualité, veiller à ce que les solutions de service client soient alignées sur le plan opérationnel de l'entreprise, s'assurer que la connaissance des produits et les conseils fournis sont techniquement exacts, et fournir aux parties prenantes des informations pertinentes afin de les tenir informées des options 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 ;
- Savoir se gérer et faire preuve d'esprit d'équipe, assurer la résolution des conflits et répondre à toute plainte ou préoccupation, soutenir les initiatives de développement et de transfert des compétences ;



- Participer à l'élaboration de boîtes à outils et de supports de formation visant à constituer un vivier de compétences durable, identifier les activités prévues qui sont pertinentes pour son propre développement et y participer et assurer le transfert de connaissances entre collègues ;
- Faire preuve d'un esprit d'équipe et d'ouverture d'esprit, et encourager ces valeurs, contrôler les coûts ou les dépenses dans les limites du budget approuvé afin de réaliser des économies et de réduire le gaspillage ;
- Respecter les mesures de maîtrise des coûts afin de rester dans les limites du budget de la section, rendre compte de l'utilisation des coûts de manière à refléter la réalisation des travaux prévus dans le respect des paramètres convenus ;
- Identifier et mettre en œuvre les possibilités de réduction des coûts et de rationalisation des processus, identifier les défaillances récurrentes qui contribuent au gaspillage, veiller à 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 ;
- Veiller à ce que la documentation financière soit conservée afin de garantir la tenue de registres précis et de répondre aux exigences futures conformément à la législation ;
- Signaler les risques susceptibles d'entraîner une augmentation des coûts ou des pertes financières, veiller à la tenue de registres précis pour suivre les fonds reçus ;
- Apporter son aide pour répondre aux demandes des auditeurs, soutenir le programme de transformation ;
- 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 raisonnable pour prévenir les accidents du travail, signaler tout équipement défectueux, tout danger et toute pratique de travail non sécurisée ;
- Se conformer à tous les 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 (lorsque cela est requis) ;
- Respecter et améliorer les procédures de rapport dans son domaine de responsabilité.

Comment postuler :

Les candidatures doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines de Kamo 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 Kamo 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 ;*



KAMOYA 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: 109313484
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD

• Copie lisible des diplômes et attestations de fin de service ;

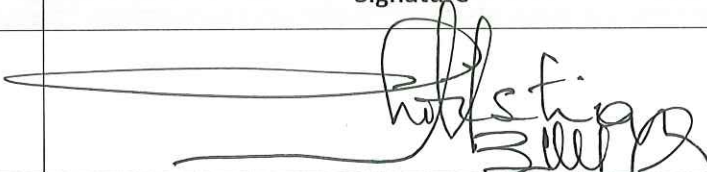
- Copie lisible de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;
- Trois références professionnelles.

« 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 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