

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° SEN039-2026/05/22

Intitulé de l'emploi	Agent-Senior, Relations Industrielles et Relations avec les Travailleurs / Senior-Officer, ER/IR
Lieu d'affectation	Kamoya – Kakula - Kansoko
Date de fin de dépôt de CV	Le 28 Mai 2026
Catégorie professionnelle	VII-3 (C5 Lower)
Nombre de position disponible	3
Département	HR Management
Nature du contrat de travail	CDI (Contrat à durée Indéterminée)
Date de début du contrat de travail	



Introduction

La société Kamoya Copper S.A. 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, Relations Industrielles et Relations avec les Travailleurs / Senior-Officer, ER/IR» pour un contrat de travail à durée indéterminée.

« Kamoya Copper SA encourage les candidats à soumettre leurs dossiers gratuitement aux adresses indiquées dans l'offre d'emploi et leur recommande également de ne pas utiliser des intermédiaires ou toute autre voie non officielle »

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
Kamoya Copper S.A. offre des opportunités égales d'emploi à tous.

Objectifs du poste (résultats attendus)

Établir et entretenir de bonnes relations entre les travailleurs et Kamoya (superviseurs et direction) conformément au contrat de travail et veiller au respect de la législation du travail applicable. Outre ses conseils en matière de griefs et de procédures disciplinaires, le titulaire de ce poste favorise des relations constructives entre les dirigeants, les superviseurs et les employés, et veille à ce que les syndicats apportent une contribution constructive afin d'éviter les conflits sociaux.

Profil, qualifications et expériences du Candidat

❖ **Profil du Candidat**

- Être détenteur d'un Diplôme de Licence en droit soit en ressources humaines, ou dans un domaine similaire ;
- Avoir au moins 6 ans d'expérience pertinente dans le domaine des relations industrielles / Relations avec les employés ;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience en administration générale ;
- Avoir des connaissances en manipulations des outils informatiques ;
- Avoir une expérience dans un environnement minier serait un atout ;
- Avoir la maîtrise du français et du swahili, l'anglais est un atout.

❖ Compétences personnelles

- Avoir une capacité à résoudre des problèmes ;
- Avoir un esprit d'analyse avec une approche systématique ;
- Faire preuve d'intégrité et d'objectivité ;
- Avoir une bonne sensibilisation aux risques et une capacité à les gérer ;
- Avoir de bonnes compétences en communication et en présentation ;
- Faire preuve de flexibilité et d'une capacité d'adaptation, avec une aptitude à réagir rapidement ;
- Avoir des compétences en négociation et en animation ;
- Faire preuve de sensibilité culturelle ;
- Être capable de travailler sous stress.

Principales tâches, missions et responsabilités

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

- Superviser le traitement des réclamations relatives aux relations avec le personnel et aux relations professionnelles, et formuler des recommandations ;
- Assister aux réunions « Toolbox » matinales des différents services afin de former les employés sur les questions relatives aux, relations avec le personnel / relations professionnelles chez Kamoacopper, et de recueillir les réclamations Recevoir les réclamations des employés / des responsables ;
- Veiller à ce que l'employé remplisse un formulaire de réclamation au travail afin de consigner son grief par écrit, recueillir et analyser tous les faits pertinents liés au grief et écouter les arguments de l'employeur et lui demander de fournir des preuves à l'appui des faits invoqués Transmettre le dossier au supérieur hiérarchique si nécessaire ;
- S'assurer que le supérieur hiérarchique remplit un avis de manquement, recueillir et analyser tous les faits pertinents liés à la plainte, écouter les explications de l'employé et lui demander de fournir des preuves à l'appui de ses explications (par exemple, un certificat médical valide) ;
- Recommander au supérieur hiérarchique des sanctions fondées à la fois sur la procédure disciplinaire de Kamoacopper et sur les faits de l'affaire en question, mettre en œuvre les sanctions approuvées par le supérieur hiérarchique et s'assurer que la procédure suivie est consignée par écrit, signée par l'employé et classée ;
- Superviser et répartir les tâches entre les différents agents IR-ER en fonction de leur disponibilité ;
- Représenter l'employeur lors des procédures disciplinaires ;
- Recevoir de son supérieur hiérarchique l'ordre signé de participer à une audience disciplinaire, superviser et répartir le travail des agents chargés des relations industrielles sur son site, informer l'employé des détails de l'audience disciplinaire et représenter les intérêts de l'employeur au sein de la commission disciplinaire ;
- Écouter les justifications de l'employé lors de l'audience, recommander au comité une ligne de conduite appropriée, conformément au droit du travail et à la procédure disciplinaire de Kamoacopper, en se fondant sur les faits de l'affaire ;
- Rédiger la notification de sanction à envoyer au service juridique pour examen et approbation, et à la direction pour signature, s'assurer que l'employé reçoit et comprend la notification de sanction et informer le service de la paie de la notification de sanction si celle-ci implique un congé sans solde ;
- Veiller à ce qu'une copie de la notification de sanction soit versée au dossier personnel de l'employé ;

- Veiller au respect de la législation du travail applicable, veiller à la contribution constructive des syndicats afin d'éviter les conflits sociaux, prodiguer des conseils sur l'évolution de la législation et fournir au service juridique des informations sur les dossiers, au cas où Kamoia serait invitée à présenter son dossier devant les inspecteurs de la division opérationnelle de la RDC.
- 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, analyser et comprendre les besoins des parties prenantes afin d'assurer la prestation d'un service de qualité et veiller à ce que les solutions de service client soient en adéquation avec le plan opérationnel de l'entreprise ;
- S'assurer que la connaissance des produits et les conseils prodigués sont techniquement exacts, et fournir aux parties prenantes les informations pertinentes pour les tenir informées des options de service disponibles ;
- Accomplir toute autre tâche connexe qui pourrait être confiée ponctuellement, Coordonner, suivre et superviser le travail des subordonnés directs, définir clairement les buts et les objectifs, et fournir des orientations, un accompagnement et un retour d'information régulier ;
- 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 ;
- S'assurer que tous les membres de l'équipe sont compétents pour produire les résultats attendus de leur travail dans un délai défini après avoir été nommés à leur poste, identifier et participer aux activités planifiées qui sont appropriées pour son propre développement et celui de l'équipe ;
- Veiller à une bonne gouvernance, notamment en utilisant efficacement les systèmes de gestion pour contrôler le respect de l'orientation stratégique et des politiques de l'entreprise ;
- Veiller à ce que la documentation financière soit conservée afin de garantir l'exactitude des registres et de répondre aux exigences futures prévues par la législation, signaler les risques susceptibles d'entraîner une augmentation des coûts ou des pertes financières ;
- Répondre en temps opportun aux demandes d'audit, Effectuer en temps opportun les procédures de fin de mois de qualité, Soutenir le programme de transformation et soutenir la transformation sur les plans des ressources humaines, de l'automatisation/numérisation et du développement durable ;
- Contribuer à instaurer une culture d'entreprise inclusive pour les employés, Intégrer les aspects HSEQ dans tous les processus de travail, respecter le plan HSE du secteur d'activité et prendre les mesures correctives nécessaires pour garantir un lieu de travail sans accident ;
- Respecter et coopérer avec tous les 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 de bien les comprendre ; signer pour confirmer et utiliser activement le système de signalement d'incidents Usalama, participer à l'observation des tâches planifiées et se conformer à toutes les directives du service de sécurité ;
- Respecter et améliorer les procédures de rapport dans le domaine de responsabilité, garantir la production de rapports complets, ponctuels et précis, avec des niveaux d'escalade appropriés, afin de permettre une prise de décision efficace ;
- Analyser les informations et les rapports afin d'identifier les tendances, les divergences et les incohérences à des fins de prise de décision, utiliser les systèmes de manière optimale pour la gestion des données ;



- Respecter les normes légales, les politiques et les procédures au sein de l'unité opérationnelle afin de garantir la conformité à tout moment et prendre des mesures correctives si nécessaire ;
- Surveiller, analyser et auditer les processus opérationnels clés et les indicateurs de performance.

Comment postuler :

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

- hr@kamoiacopper.com (candidatures externes : Nom, utilisez le numéro de l'offre d'emploi comme objet du mail) ;
- HRint@kamoiacopper.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
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
RCCM: 22-B-00381
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD

« Kamoia Copper SA n'acceptera pas une candidature incomplète ou toute autre candidature d'une personne de moins de 18 ans ».

Exigences et environnement du travail

- Les travaux sont principalement effectués sur terrain ;
- Les opérations de travail doivent s'exécuter en strict respect des prescriptions sécuritaires ;

Kamoia Copper SA 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.

Ressources Humaines & Administration

Signature


