

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° 5EN348-2026/05/19

Intitulé de l'emploi	Agent-Senior, Formation Mécanicien / Senior Officer, Mechanic Training
Lieu d'affectation	Kamoa
Date de fin de dépôt de CV	Le 08 Juin 2026 à 17H00'
Catégorie professionnelle	C5 Lower (VII-3)
Nombre de position disponible	01
Département	Technical Training
Nature du contrat de travail	CDD (Contrat à durée déterminée)
Date de début du contrat de travail	



Introduction

La société Kamoya Copper SA « **KAMCO** » est l'une des grandes sociétés minières en République Démocratique du Congo. Elle invite les candidats qualifiés et expérimentés à la recherche de l'emploi, hommes ou femmes, pour un poste d' « **Agent-Senior, Formation Mécanicien / Senior Officer, Mechanic Training** » pour un contrat de travail à durée déterminée.

Kamoya Copper SA 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 SA offre des opportunités égales d'emploi à tous.

Objectifs du Poste (Résultats attendus)

Élaborer, mettre en œuvre et animer des programmes de formation destinés aux artisans (mécaniciens), et superviser la formation spécifique au métier d'artisan en ingénierie. La formation porte principalement sur les procédures opérationnelles standard (SOP) en ingénierie et sur la supervision de l'utilisation d'équipements et de machines minières spécifiques.

Profil, Qualifications et expériences du Candidat

❖ **Profil du Candidat :**

- Être détenteur d'un diplôme de Licence en électromécanique, en mécanique ou un domaine similaire ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience pertinente en tant qu'artisan dans le secteur minier et 2 ans d'expérience à un poste d'encadrement ;
- Avoir 2 à 3 ans d'expérience dans l'animation de formations ;
- Avoir une expérience dans l'environnement minier est très appréciée ;
- Avoir la maîtrise du français et de l'anglais est indispensable, le swahili est un avantage.

❖ **Compétences personnelles :**

- Compétences en numérotique ;
- Capacité à résoudre des problèmes ;
- Soucis du détail et de la qualité ;



- Compétences en communication et présentation ;
- Intégrité, honnêteté et objectivité ;
- Stricte confidentialité ;
- Conscience et gestion des risques ;
- Motivation personnelle et engagement.

❖ **Connaissances requises :**

- Avoir passé la formation de l'INPP ;
- Avoir un certificat de formation professionnelle ;
- Avoir un certificat d'évaluateur.



KAMOOA COPPER SA
Société anonyme avec conseil d'administration
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
CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD

Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Élaborer des programmes de formation destinés aux artisans ;
- Effectuer régulièrement des visites sur site afin de se tenir informé des modifications apportées aux procédures opérationnelles standard (SOP) en ingénierie qui ont une incidence sur les exigences en matière de formation mécanique ;
- Effectuer des recherches sur les normes et les exigences de formation du secteur afin d'en tenir compte dans le contenu des formations ;
- Élaborer de nouveaux programmes de formation pour répondre aux nouvelles exigences en matière de formation ;
- Adapter les programmes de formation existants pour tenir compte des changements en matière de formation et les aligner sur les exigences nationales et internationales ;
- S'assurer que chaque programme de formation détaille le parcours d'apprentissage et les modules à valider pour chaque niveau de ce parcours ;
- Élaborer le contenu théorique et l'évaluation (y compris l'utilisation d'un simulateur le cas échéant), ainsi que la formation pratique sur site basée sur l'expérience et l'évaluation de chaque programme de formation ;
- Soumettre les programmes de formation au coordinateur principal de la formation, Ingénierie et Maintenance, pour examen et approbation ;
- Former les artisans et apprentis nouvellement recrutés ;
- Dispenser les modules théoriques, pratiques et d'évaluation du programme de formation conformément aux normes de formation ;
- S'assurer que le déroulement du programme de formation respecte le calendrier et les exigences d'évaluation ;



- Superviser et, si nécessaire, corriger la formation et les évaluations menées par les responsables de formation sous sa responsabilité, afin de garantir que le programme et la méthodologie d'évaluation sont suivis conformément au plan approuvé ;
- Réaliser la planification et la programmation détaillées de la formation en ingénierie et des évaluations de compétences, et tenir le coordinateur principal de la formation, de l'ingénierie et de la maintenance informé des plans et des calendriers ;
- Gérer et mettre à jour les supports de formation utilisés pour la formation en ingénierie ;
- Vérifier que tous les documents de formation (évaluations théoriques, formulaires d'achèvement de la formation et évaluations finales des compétences) sont correctement remplis par les responsables de formation sous sa responsabilité et soumis en bonne et due forme au service administratif du Centre de formation en ingénierie, et procéder aux modérations) ;
- Communiquer les résultats des évaluations au coordinateur principal de la formation, Ingénierie et Maintenance, y compris les informations relatives aux retards dans la formation des stagiaires n'ayant pas réussi l'évaluation ;
- Suivi de la formation pratique sur site pour les artisans / stagiaires ;
- Procéder à l'évaluation pratique finale une fois que les stagiaires ont terminé le volet pratique et transmettre les documents pour validation ;
- Communiquer en temps utile au coordinateur principal de la formation, Ingénierie et Maintenance, les noms des stagiaires ayant suivi avec succès les programmes de formation ;
- 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 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 ;
- Coordonner, suivre et superviser les performances des subordonnés directs
- Veiller au respect de l'ensemble des politiques, procédures et normes RH dans le cadre de ses fonctions ;
- Assurer la résolution des conflits et répondre à toute plainte ou préoccupation dans le cadre de ses fonctions ;
- Soutenir les initiatives de développement et de transfert des compétences dans le cadre de son poste ;
- Recommander et co-crée des boîtes à outils et du matériel de formation afin de contribuer à la constitution d'un vivier de compétences stable ;
- Identifier et participer aux activités planifiées qui sont appropriées pour son propre développement et celui de son équipe ;

- Assurer le transfert de connaissances entre pairs, en particulier avec les responsables nationaux de la formation ;
- Manifester et encourager l'appréciation du travail d'équipe et de l'inclusivité ;
- Réduire les coûts et le gaspillage ;
- Signaler les risques susceptibles d'entraîner une augmentation des coûts ou des pertes financières ;
- 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 ;
- Soutenir le programme de transformation ;
- Participer aux initiatives de transformation pertinentes, notamment au transfert des compétences essentielles ;
- Contribuer à la création d'une culture inclusive pour les employés ;
- Respecter le plan HSEQ dans tous les processus de travail :
 - Respecter le plan HSE pour le domaine d'activité et prendre les mesures correctives nécessaires pour garantir un lieu de travail sans danger ;
 - Veiller de manière proactive au respect des pratiques de sécurité et prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter les accidents du travail, tant pour soi-même que pour les autres ;
 - Signaler tout équipement défectueux, tout danger et toute pratique de travail dangereuse ;
 - 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 pertinentes sur les outils et la sécurité, y participer activement et s'assurer de leur bonne compréhension ; signer pour confirmer ;
 - Utiliser activement le système de signalement des incidents Usulama, participer à l'observation des tâches planifiées et se conformer à toutes les directives du service de sécurité.

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 (candidatures externes : Nom, 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 Kamoa 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 :

- Une lettre de motivation ;

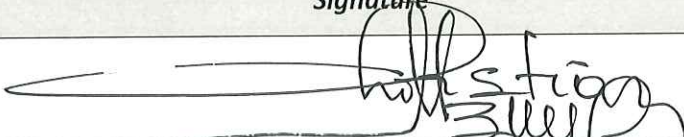
- Un Curriculum Vitae ;
- Copie claire de diplômes et Attestations de fin de service ;
- Copie claire de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;
- Trois références professionnelles.

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

Exigences physiques et Environnement du Travail

- Les travaux sont principalement effectués sur terrain et au bureau,
- Les opérations de travail doivent s'exécuter en strict respect des prescriptions sécuritaires ;
- L'employé sera régulièrement appelé à travailler assis devant l'ordinateur ;
- Kamoia Copper SA tient à promouvoir un environnement de travail sain, exempt d'alcool et de drogue, en recourant au test antidrogue anti-alcool obligatoire avant l'engagement. En outre, le test peut également être fait de manière aléatoire sur les agents.

Ressources Humaines & Administration

	Signature	Date
		Le 19 Mai 2026



20 MAI. 2026

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
 ID. NAT: 05-B0500-N37233J
 RCCM: 22-B-00381 NIF: A0901048A
 CAPITAL SOCIAL: 500.000 USD