

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° SEN101-2026/07/21

Intitulé de l'emploi	Surintendant-Senior II, Optimisation des Ressources Humaines/ Senior Superintendant II, HR Optimization
Lieu d'affectation	Smelter
Date de fin de dépôt de CV	Le 10 Août 2026 à 17h00
Catégorie professionnelle	VIII-5 (D5)
Nombre de position disponible	01
Département	HR Management
Nature du contrat de travail	CDI (Contrat à Durée Indéterminée)
Date de début du contrat de travail	


Introduction

La société Kamoa 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 au poste de « **Surintendant-Senior II, Optimisation des Ressources Humaines/ Senior Superintendant II, HR Optimization** » pour un contrat de travail à durée indéterminée.

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

Objectifs du poste (résultats attendus)

Le/la titulaire du poste relève directement du/de la responsable RH et est chargé(e) de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie RH.
Il/elle assure le soutien opérationnel principal et la délégation du/de la responsable RH, veillant à ce que l'ensemble des politiques, systèmes et processus RH soient mis en œuvre efficacement, conformément à la stratégie approuvée, aux normes de gouvernance et aux priorités de l'entreprise.
Le/la titulaire du poste assure le pilotage des opérations RH afin de garantir une prestation de services efficace, le respect de la législation de la RDC et l'alignement avec les objectifs organisationnels.

Profil, qualifications et expériences du Candidat
❖ Profil du Candidat :

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en gestion des ressources humaines soit en droit ou en sciences du travail ;
- Avoir au moins 10 ans d'expérience pertinente dans la participation active et la direction de la mise en œuvre des politiques et systèmes RH, ainsi que dans la négociation avec les parties prenantes internes et externes sur les questions RH ;
- Avoir des connaissances en matière de systèmes de ressources humaines et de législation connexe ;
- Avoir la maîtrise avancée des outils informatiques requise pour le poste – Logiciels MS Office;

- Avoir la maîtrise de l'anglais, du français et du swahili, le mandarin est un atout.

❖ **Compétences personnelles :**

- Avoir une maturité intrapersonnelle;
- Avoir une capacité d'influencer, de persuader et de négocier ;
- Avoir une pensée analytique, systématique et critique ;
- Avoir une Intégrité et objectivité ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication ;
- Avoir des compétences en communication et présentation ;
- Avoir un niveau élevé de discrétion ;
- Avoir des compétences en gestion du changement.



Principales tâches, missions et responsabilités

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

- Élaborer et mettre en œuvre les politiques et procédures RH sous la direction du Responsable RH Senior, et garantir leur conformité avec la législation du travail de la RDC ;
 - ✓ Superviser l'élaboration des politiques RH de Kamoa conformément à la législation de la RDC ;
 - ✓ Participer au processus d'approbation des politiques ;
 - ✓ Collaborer avec les principaux acteurs pour assurer l'adoption des politiques dans leurs domaines respectifs ;
 - ✓ Comprendre et appliquer la législation nationale et le contexte local aux politiques de travail de Kamoa ;
 - ✓ Élaborer, maintenir et mettre à jour un système de politiques et procédures RH ;
 - ✓ S'assurer que toutes les politiques répondent aux normes d'audit ;
 - ✓ Superviser les programmes et initiatives de sensibilisation et de formation aux politiques RH au sein de la communauté RH ;
 - ✓ Suivre l'efficacité des politiques actuelles et identifier les pistes d'amélioration continue ;
 - ✓ Mesurer et atténuer les risques liés aux politiques au sein de l'entreprise et identifier de manière proactive les risques liés aux politiques dans les systèmes, processus et opérations ;
 - ✓ Surveiller et évaluer les évolutions de l'environnement législatif, évaluer les risques et les impacts sur l'entreprise et mettre en œuvre les politiques appropriées pour y remédier ;
 - ✓ Suivre l'efficacité des politiques, recommander des améliorations et rendre compte des niveaux de conformité pour toutes les parties prenantes ;
 - ✓ Créer des règles internes alignées sur les politiques et procédures de l'entreprise ;
 - ✓ Appliquer les principes de gestion du changement pour assurer la sensibilisation et l'adoption des politiques au sein de l'entreprise ;
 - ✓ S'assurer que tous les employés connaissent, comprennent et respectent les politiques.

- Participer à la collaboration pour offrir une expérience RH de premier ordre grâce à l'optimisation des systèmes informatiques, notamment en matière de projets RH, de données des employés, d'administration et de reporting :
 - ✓ Piloter les initiatives de transformation numérique et des systèmes RH en accord avec la stratégie RH ;
 - ✓ Garantir l'intégrité des données, l'exactitude des rapports et l'efficacité des processus ;
 - ✓ Contribuer à l'analyse RH et à la prise de décision ;
 - ✓ Rechercher et proposer les meilleures pratiques en matière de systèmes et de solutions RH, obtenir l'adhésion des parties prenantes et assurer leur mise en œuvre.
 - ✓ Prioriser les projets RH, obtenir les approbations nécessaires et veiller à la préparation de tous les documents de projet (périmètre, échéancier et budget) ;
 - ✓ Développer et gérer la mise en œuvre des projets RH, en assurant un suivi régulier de l'avancement et des étapes clés ;
 - ✓ Gérer et évaluer les activités de mise en œuvre conformément au plan de projet et aux normes de l'organisation ;
 - ✓ Rechercher et mettre en œuvre les meilleures pratiques de gestion du changement pour une adoption réussie et optimisée des technologies, garantissant une transition fluide du manuel au numérique ;
 - ✓ Participer à la conception et au développement des systèmes et processus informatiques RH ;
 - ✓ Garantir la conformité des systèmes informatiques aux politiques RH et à la législation de la RDC ;
 - ✓ Collaborer avec les experts métiers pour les aspects techniques, tout en assurant une intégration optimale des applications afin de garantir une expérience employé optimale. Élaborer des politiques et des procédures pour garantir la protection des données RH des employés ;
 - ✓ Transformer les données RH en informations stratégiques pertinentes et les mettre à la disposition de la direction pour la prise de décisions stratégiques.
- Sous la direction du Responsable RH, vous piloterez les opérations de relations sociales :
 - ✓ Vous épaulerez le Responsable RH dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de relations sociales ;
 - ✓ Vous assurerez la gestion quotidienne des relations sociales au sein de l'entreprise ;
 - ✓ Vous représenterez le Responsable RH sur les questions de relations sociales lorsque nécessaire ;
 - ✓ Vous fournirez des analyses et des recommandations à la direction, au Comité de direction et aux équipes RH ;
 - ✓ Vous veillerez à l'application uniforme des politiques, procédures et pratiques de l'entreprise dans tous les services.
- Relations de travail et relations avec les syndicats :
 - ✓ Maintenir des relations de travail efficaces avec les syndicats reconnus, les représentants du personnel et les parties prenantes du monde du travail ;



- ✓ Appuyer et co-animer avec le responsable RH les relations avec les syndicats, ainsi que les réunions régulières avec les représentants syndicaux et les comités d'entreprise ;
- ✓ Préparer et coordonner les négociations collectives ;
- ✓ Coordonner les consultations relatives aux changements opérationnels, à la restructuration des effectifs et aux initiatives organisationnelles ;
- ✓ Appuyer le responsable RH dans la résolution des conflits du travail avant leur saisine des instances externes ;
- ✓ Garantir la conformité de toutes les actions menées en matière de relations de travail avec les directives de la direction RH ;
- ✓ Suivre l'évolution des relations de travail et identifier les risques émergents.
- Gestion des procédures disciplinaires et des griefs :
 - ✓ Superviser l'administration et la gouvernance des processus disciplinaires et de traitement des griefs ;
 - ✓ Examiner les dossiers disciplinaires afin de garantir l'équité procédurale et de fond ;
 - ✓ Conseiller les gestionnaires sur les mesures disciplinaires et correctives ;
 - ✓ Appuyer la direction dans la conduite des audiences disciplinaires et des enquêtes sur les griefs ;
 - ✓ Garantir la cohérence, l'équité et la conformité des décisions disciplinaires au sein de l'organisation ;
 - ✓ Suivre et rendre compte des tendances en matière de procédures disciplinaires et de griefs.
- Gestion des conflits du travail et conformité :
 - ✓ Appuyer le responsable RH dans la gestion des conflits du travail et les relations avec les autorités compétentes ;
 - ✓ Garantir la conformité à la législation du travail, aux conventions collectives et aux politiques de l'entreprise ;
 - ✓ Assurer la liaison avec le service juridique sur les questions complexes relatives aux relations sociales.
- Gestion des risques liés aux relations industrielles :
 - ✓ Identifier et signaler au responsable RH les risques liés aux relations de travail et aux relations avec les employés ;
 - ✓ Élaborer, en collaboration avec le responsable RH, des plans d'atténuation des risques identifiés ;
 - ✓ Assurer la stabilité des effectifs et la continuité des activités en période de changement ou de conflit social ;
 - ✓ Suivre le moral des employés et recommander des mesures proactives.
- Relations avec les parties prenantes et les instances gouvernementales :
 - ✓ Appuyer le responsable principal des ressources humaines dans la coordination des échanges avec les inspecteurs du travail, les autorités gouvernementales et les intervenants communautaires sur les questions liées au travail ;



- ✓ Apporter un soutien lors des audits, des inspections et des obligations de déclaration légales.
- Développement des compétences et reporting :
 - ✓ Utiliser les technologies et les systèmes pour suivre et analyser les tendances et les indicateurs clés des relations sociales ;
 - ✓ Piloter la transformation numérique des relations sociales, notamment l'automatisation des processus, la gestion électronique des dossiers, l'optimisation des flux de travail et le reporting basé sur les données ;
 - ✓ Développer les compétences en relations sociales par le biais du coaching, de la formation et de l'accompagnement des managers et des équipes RH ;
 - ✓ Favoriser l'amélioration continue de la fonction Relations sociales.
- Gérer et superviser les sous-traitants et les prestataires de services :
 - ✓ Participer à la sélection, à la nomination et à la contractualisation des prestataires de services RH ;
 - ✓ Gérer les accords de niveau de service (SLA) associés et responsabiliser les partenaires quant à la fourniture de services et de produits de haute qualité dans les délais impartis ;
 - ✓ Favoriser l'alignement, la collaboration et la synergie entre les différentes parties prenantes, les prestataires de services et les sous-traitants afin de proposer une solution d'affaires complète ;
 - ✓ Piloter la mise en œuvre de cadres intégrés de gouvernance d'entreprise, de conformité, d'intégrité et d'éthique au sein de la division et responsabiliser les sous-traitants et les prestataires de services quant au respect de ces cadres ;
 - ✓ S'assurer que le travail est réalisé conformément aux accords de niveau de service en termes de spécifications, de normes et de délais ;
 - ✓ S'assurer que les sous-traitants organisent les réunions de sécurité nécessaire ;
 - ✓ Coordonner et intégrer les activités des sous-traitants au sein du secteur d'activité.
- Examen et approbation mensuels de la paie :
 - ✓ Recrutement et sélection ;
 - ✓ Examen et approbation des dossiers de recrutement avant la formulation d'offres ou la conclusion de contrats ;
 - ✓ Optimisation et amélioration de nos processus d'intégration ;
 - ✓ Contribution à l'élaboration d'une proposition de valeur pour les employés.

❖ 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 :

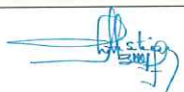
- Un Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Copies claires de diplômes et Attestation(s) ou certificat(s) de fin de service ;
- Copie claire de la carte d'identité et de la Carte de demandeur d'emploi ONEM ;
- Trois références professionnelles.

« Kamoa 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 ;
- Kamoa 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	
		Le 21 Juillet 2026

