KAMOA COPPER S.A.
Société anonyme avec conseil d'administration

Appartements 3 et 4, bâtiment 2404
999, RN 39, Avenue Route Likasi, Quartier Joli-site
Commune de Manika, Ville de Kolwezi
Province du Lualaba, République Démocratique du Congo

AVIS DE VACANCE INTERNE & EXTERNE N° SPE089-2026/07/10

Intitulé de l'emploi	**Agent-Spécialisé, Administration de Formation Ingénierie / Specialised Officer, Engineering Training Administration**
Lieu d'affectation	Kansoko
Date de fin de dépôt de CV	Le 04 Août 2026 à 17H00'
Catégorie professionnelle	C3 Lower (VI-3)
Nombre de position disponible	01
Département	Technical Training
Nature du contrat de travail	CDI (Contrat à Durée Indéterminée)
Date de début du contrat de travail	

Introduction

La société Kamoa 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-Spécialisé, Administration de Formation Ingénierie / Specialised Officer, Engineering Training Administration »** 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 SA offre des opportunités égales d'emploi à tous.

Objectifs du Poste (Résultats attendus)

Garantir la conformité de l'administration de la formation en ingénierie aux normes ISO 9001 :2015 ainsi qu'aux normes d'accréditation des organismes de certification et de qualité Club BTP et CMA.
Planifier, préparer et exécuter de manière proactive les programmes de formation selon les demandes pour chaque phase et chaque métier.
Superviser les administrateurs afin d'assurer la mise à jour précise de la base de données des stagiaires. Tous les modules théoriques, pratiques et en milieu de travail validés doivent être intégrés aux bases de données appropriées à des fins d'archivage, d'audit et de qualification. La tenue des dossiers, tant papier qu'électroniques, doit être effectuée à temps et avec précision, et la confidentialité des informations personnelles doit être garantie.

Profil, Qualifications et expériences du Candidat

❖ **Profil du Candidat :**

- Être détenteur d'un diplôme en Ressources Humaines, d'une licence en Administration ou dans un autre domaine similaire ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience pertinente dans la gestion des ressources humaines et de la formation ;
- Avoir l'expérience de l'environnement minier (y avoir déjà exercé, préférable);
- Avoir la maîtrise du français et de l'anglais est indispensable, le swahili est un avantage.

❖ **Compétences personnelles :**

- 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** :

- Être détenteur d'un certificat d'évaluateur (INPP) ;
- Avoir une connaissance en informatique (MS Officer et Windows, Excel) ;

Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- S'assurer que toutes les demandes de formation et d'évaluation reçues des demandeurs sont planifiées en temps opportun et avec précision :
  - ✓ Consultez régulièrement le plan de formation hebdomadaire afin de vous assurer que les demandes de formation reçues ont été saisies et planifiées correctement ;
  - ✓ S'assurer que le calendrier de la formation ou de l'évaluation (lieu, cours, dates et heures) a été communiqué au demandeur par le personnel administratif du centre de formation ;
  - ✓ Vérifiez que le calendrier des formations ou des évaluations (lieu, cours, dates et horaires) est correct et correspond aux demandes de formation reçues ;
  - ✓ S'assurer que les résultats des évaluations ont été communiqués aux demandeurs de formation, en temps opportun et avec précision ;
- S'assurer que les inscriptions des stagiaires sont correctement complétées après la nomination réussie au programme de formation :
  - ✓ S'assurer que la demande de formation, l'évaluation du stagiaire et la photo du stagiaire ont été numérisées et archivées en version papier et numérique pour chaque stagiaire ;
  - ✓ S'assurer que des photos de chaque stagiaire soient prises ;
  - ✓ Veillez à ce que le système de classement papier des dossiers de formation des employés de KCSA soit tenu à jour avec précision – aucun dossier d'évaluation ne doit être égaré ou mal classé ;

- ✓ Veillez à ce que les statistiques d'induction soient soumises avec exactitude et dans les délais au département HSE de KCSA ;

- Assurer la qualité des préparatifs administratifs effectués pour le lendemain conformément à la matrice de formation ;
  - ✓ Vérifiez que le personnel administratif du centre de formation a imprimé un nombre suffisant d'exemplaires du matériel de formation approprié ;
  - ✓ S'assurer que le personnel administratif du centre de formation a imprimé un nombre suffisant d'exemplaires des formulaires administratifs et du matériel de formation requis par le formateur, pour chaque discipline de formation ;
  - ✓ Assurez-vous que les équipements de protection individuelle (EPI) et les uniformes appropriés soient disponibles pour les nouveaux employés de KCSA dès le premier jour de leur formation :
    - Intervenir pour aider à trouver les EPI et les uniformes de la bonne taille en cas de stock insuffisant dans l'entrepôt d'un site Kamoa donné, si nécessaire ;
- Superviser le soutien administratif fourni pour garantir le bon déroulement des formations quotidiennes planifiées conformément à la matrice de formation :
  - ✓ S'assurer que les stagiaires se présentent au centre de formation et sont correctement orientés dès la présentation des documents nécessaires et dûment remplis ;
  - ✓ S'assurer que chaque stagiaire reçoive l'équipement de protection individuelle (EPI) qui lui est attribué ;
  - ✓ Assurez-vous que le formateur désigné est présent pour chaque module de formation ;
  - ✓ S'assurer que toute absence de stagiaire est consignée ;
- Fournir un soutien logistique au centre de formation selon les besoins :
  - ✓ En cas de pénurie d'eau, assurez un suivi auprès de l'entrepreneur (IFS) afin de garantir un approvisionnement suffisant en eau au centre ;
  - ✓ Assurer la qualité du travail de l'entrepreneur en matière de nettoyage des bureaux et des installations du centre de formation ;
  - ✓ Assurez un suivi auprès du service informatique afin de minimiser les interruptions de réseau ;
  - ✓ Aider à commander les fournitures de bureau en temps voulu et avec précision.

Comment postuler :

Les candidatures doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines de Kamoa Copper SA a 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.

KAMOA COPPER S.A.
Société anonyme avec conseil d'administration

Appartements 3 et 4, bâtiment 2404
999, RN 39, Avenue Route Likasi, Quartier Joli-site
Commune de Manika, Ville de Kolwezi
Province du Lualaba, République Démocratique du Congo

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.**

« Kamoa 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 ;
- Kamoa 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 10 Juillet 2026