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° SPE088-2026/07/10

Intitulé de l'emploi	**Agent-Spécialisé, Conformité et Contrôles / Specialised Officer, Compliance & Controls**
Lieu d'affectation	Kamoa
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	Governance & Compliance
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, Conformité et Contrôles / Specialised Officer, Compliance & Controls »** 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)

Évaluer l'ensemble des processus et des systèmes de la KCSA afin d'analyser ses risques et les contrôles internes mis en place pour les gérer.
Réaliser des audits financiers, opérationnels, de conformité et spéciaux au sein de l'entreprise afin d'identifier les risques et les contrôles susceptibles d'avoir une incidence sur l'intégrité des informations financières et non financières communiquées ou sur la réalisation des objectifs de l'entreprise.

Profil, Qualifications et expériences du Candidat

❖ **Profil du Candidat :**

- Être détenteur d'une Licence en Comptabilité, Finances, Gestion d'entreprise, Conformité ou dans un domaine connexe ;
- Avoir 3 à 5 ans d'expérience dans les domaines de la conformité, des contrôles internes, de la comptabilité ou de la finance ;
- Avoir une certification CIA/CPA/CFE ou en cours de préparation aux examens CIA/CPA/CFE ;
- Avoir une expérience dans l'environnement minier ;
- Avoir la maîtrise du français et de l'anglais est indispensable.

❖ **Compétences personnelles :**

- Capacité à résoudre des problèmes ;
- Soucis du détail et de la qualité ;
- Compétences en matière de leadership et d'encadrement ;
- Esprit d'équipe ;
- Sensibilisation aux risques et gestion des risques ;
- Intégrité : respecter des normes éthiques élevées tant sur le plan personnel que professionnel ;
- Capacité à travailler de manière autonome et avec un encadrement minimal ;
- Sens de l'organisation et approche systématique ;
- Solides compétences rédactionnelles et de communication ;
- Sensibilité culturelle ;
- Compétences interpersonnelles, notamment en matière de liaison avec la direction ;
- Gestion des conflits ;
- Résilience – capacité à travailler dans un environnement soumis à une forte pression.

❖ **Connaissances requises** :

- Être membre de la CIA, de la CPA ou de la CFE ou être en voie d'obtenir l'une de ces certifications;
- Connaissances des normes d'audit interne ;
- Connaissance d'outils d'analyse de données et d'audit ;
- Maitrise des questions de conformité et de règlementation ;
- Connaissance en informatique (MS Office, Word, PowerPoint) ;
- Compétences en matière de documentation et d'analyse.

Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Évaluer les processus et les systèmes de la KCSA afin d'analyser les risques et les contrôles internes mis en place pour les gérer :

  ✓ Planifier les audits en analysant les processus opérationnels et en préparant des évaluations des risques afin de déterminer les contrôles à tester ;
  ✓ Définir le périmètre et les objectifs des audits, ainsi que les étapes du programme d'audit afin de tester le système de contrôle et d'obtenir l'approbation du plan par le chef de service ;

- ✓ Élaborer et convenir des plans d'audit, de leur périmètre et de leurs objectifs avec les entités auditées ;
- ✓ Réaliser les travaux d'audit sur le terrain en testant les contrôles et la conformité aux politiques, procédures et pratiques convenues ;
- ✓ Rédiger des rapports d'audit interne, des plans d'audit, des rapports d'avancement et des rapports préliminaires sur les constatations potentiellement significatives ;
- ✓ Valider et documenter les points à corriger et les opportunités d'amélioration, et collaborer avec les responsables des processus afin d'élaborer des recommandations concrètes ;
- ✓ Assurer le suivi des observations issues d'audits antérieurs afin de s'assurer que les mesures convenues sont mises en œuvre par l'entité auditée.
- ✓ Réaliser des examens spécifiques sous la supervision du chef de service afin de répondre aux préoccupations particulières de la direction ;
- ✓ Piloter le processus d'audit, qui englobe la planification, les réunions de lancement et de suivi avec les parties prenantes, la rédaction et la finalisation des rapports et des présentations finales (avec le soutien du responsable du service si nécessaire) ;
- ✓ Diriger la préparation des rapports périodiques destinés à la direction et aux comités concernés ;
- ✓ Assurer le suivi des constatations d'audit et signaler les constatations graves en souffrance ;
- ✓ Coopérer avec les auditeurs externes (mandatés par les actionnaires ou d'autres entités) et coordonner leurs interventions.

❖ **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.

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

KAMOA COPPER SA
Société anonyme avec conseil d'administration
Siège social 4 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