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° SUP326-2026/07/15	
Intitulé de l'emploi	**Surintendant I, Conseiller juridique en droit des affaires / Superintendent I, Corporate and Commercial Law**
Lieu d'affectation	Kamoa
Date de fin de dépôt de CV	Le 04 Août 2026 à 17H00'
Catégorie professionnelle	D1 (VIII-1)
Nombre de position disponible	01
Département	Corporate Affairs
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 de « **Surintendant I, Conseiller juridique en droit des affaires / Superintendent I, Corporate and Commercial Law»** 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)

Atténuer les risques auxquels l'entreprise est exposée en matière de droit des sociétés et de droit commercial, en apportant une expertise en matière de prévention et de gestion des risques, ainsi que de respect des obligations de l'entreprise dans ce domaine juridique.

Profil, Qualifications et expériences du Candidat

❖ **Profil du Candidat :**

- Être détenteur d'un diplôme de Master en Droit ;
- Avoir 5 à 7 ans d'expérience en droit commercial ou des sociétés ;
- Avoir une expérience au sein d'un des « Big 4 » ou d'un cabinet d'avocats réputé en RDC ;
- Avoir une expérience dans le secteur minier (un atout, mais n'est pas obligatoire) ;
- Avoir la maîtrise du français et de l'anglais (obligatoire). La maîtrise du swahili et du mandarin est un atout.

❖ **Compétences personnelles :**

- Capacité à résoudre des problèmes ;

- Avoir un esprit d'analyse et de rigueur ;
- Être Intègre et objectif ;
- Avoir le souci du détail ;
- Être consciencieux ;
- Avoir une orientation vers le service client ;
- Avoir le sens des risques et gestion des risques ;
- Capacité de planification et d'organisation ;
- Capacité à communiquer et à faire des présentations auprès d'un large éventail de parties prenantes, y compris le conseil d'administration et la direction générale ;
- Excellentes compétences relationnelles ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation – savoir réagir rapidement.

❖ **Connaissances requises :**

- Avoir une connaissance sur le droit OHADA ;
- Avoir une connaissance sur les règlementations et procédures en matière de recouvrement de créances ;
- Avoir une connaissance sur les réglementations et les législations locales et internationales en matière de gouvernance ;
- Avoir une connaissance sur la législation applicable en RDC ;
- Avoir la maîtrise de MS Office et de la compétence dans l'utilisation de l'outil informatique.

Principales Tâches, Missions et Responsabilités

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

- Gérer et coordonner l'administration des questions relevant du droit des sociétés :
  - ✓ Donner des conseils en matière de gouvernance d'entreprise, gérer le secrétariat de la société et préparer les projets de documents pertinents (notamment la préparation des projets d'ordre du jour, la rédaction des procès-verbaux, la transmission des décisions, la vérification de la signature et de l'archivage en temps voulu des procès-verbaux définitifs, ainsi que la mise en œuvre en temps opportun des mesures décidées, accompagnée d'une documentation adéquate et d'une gestion appropriée des données, etc.) ;
  - ✓ Veiller à ce que les statuts soient à jour et que les modifications soient mises en œuvre ;
  - ✓ Veiller à ce que tous les documents de la société soient à jour conformément aux exigences légales, y compris les documents des filiales de la société lorsque cela est nécessaire ;
  - ✓ Tenir à jour un registre et une base de données de tous les documents de la société, y compris les documents des filiales de la société lorsque cela est nécessaire ;

- ✓ Assister les auditeurs externes en leur donnant accès à la documentation de la société et en répondant à leurs questions d'ordre juridique ;

- Apporter un soutien juridique et une assistance dans le cadre des litiges et différends fiscaux :
  - ✓ Analyser et effectuer des recherches sur les litiges et différends fiscaux d'un point de vue juridique ;
  - ✓ Fournir des conseils juridiques spécialisés au service fiscal concernant la résolution des différends et litiges ;
  - ✓ Mettre en œuvre et assurer le suivi des avancées vers la résolution des litiges en collaboration avec le service fiscal ;
  - ✓ Suivre et mettre à jour le rapport sur les litiges fiscaux relevant de la responsabilité du service des affaires générales
- Fournir une assistance juridique en matière de contrats :
  - Participer à l'examen des contrats commerciaux lorsque cela s'avère nécessaire, y compris la négociation de modifications apportées aux contrats commerciaux avec les fournisseurs ;
  - Rédiger et gérer les accords financiers et de garantie (y compris les prêts d'actionnaires) ;
  - Participer à la réalisation des évaluations de diligence raisonnable ;
- Apporter son expertise en matière de conformité juridique dans le cadre des politiques et procédures de gouvernance :
  - ✓ Apporter son expertise en matière de conformité lors de l'élaboration et de la modification des politiques et procédures de gouvernance, par l'équipe Gouvernance et Risques ainsi que par les responsables des politiques et procédures ;
  - ✓ Se tenir informé des dernières directives en matière de gouvernance, de la législation en vigueur et des meilleures pratiques (par exemple : l'Autorité de la RDC la loi britannique sur la corruption ; le FCPA) ;
  - ✓ Signaler au responsable hiérarchique la nécessité de mettre en place des politiques et procédures de gouvernance supplémentaires, ou d'apporter des modifications aux politiques et procédures existantes ; élaborer et tenir à jour les politiques et procédures juridiques commerciales, et en assurer le suivi afin de garantir leur respect ;
- Jouer le rôle d'expert en droit commercial et des sociétés :
  - ✓ Fournir un accompagnement et des services de conseil, en cernant les besoins de l'entreprise et en proposant des solutions concrètes et adaptées ;
  - ✓ Répondre de manière générale à toute question relative au droit commercial ou au droit des sociétés ;
  - ✓ Se tenir informé de l'évolution de la législation et de la réglementation et fournir des conseils à ce sujet

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 nomme 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 15 Juillet 2026