卢阿拉巴铜冶炼股份有限公司
LUALABA COPPER SMELTER S.A.S
RCCM:CD/KZI/RCCM/17-B-559 ID:14-B0500-N21257W
Groupement de Mwanfwe, Secteur Luilu, Territoire de Mutshatsha, Province de Lualaba. RDC

OFFRE D'EMPLOI LUALABA COPPER SMELTER S.A.S (LCS S.A.S)

LUALABA COPPER SMELTER S.A.S, société par actions simplifiées, LCS en sigle, est une société de droit congolais opérant à Kolwezi, chef-lieu de la province du Lualaba, en République Démocratique du Congo depuis l'an 2017.

LCS SAS exploite à grande échelle, un projet de mise à pied des procédés de transformation Pyro-métallurgique, modernes, du cuivre blister, subsidiairement, la fabrication du gaz SO2 et de l'acide sulfurique avec des réserves minérales de haute qualité substantielle dont la production n'a été lancé qu'au mois de Novembre 2019.

LCS est également engagée dans un vaste programme de développements socio-économiques de la RDC à travers des réalisations visibles et durables dans les communautés environnantes, dans les domaines des infrastructures, de l'éducation, de la santé et de l'agriculture.

Titre du poste: Officier des Ressources Humaines
Nombre de poste: 1
Département: Ressources Humaines
Type de contrat: CDD
N°REF : ..013.../LCS/RH/OEMPL/2026
Lieu de travail: Province de Lualaba/Kolwezi

Type d'entreprise : Industrie de la métallurgie du cuivre (Entreprise sino-étrangère)

. Gestion complète de carrières des employés locaux

· Responsable du recrutement, de l'intégration, de la signature des contrats et des procédures de départ des employés nationaux.

· Gérer les dossiers du personnel pour garantir la conformité et l'exhaustivité des documents RH (contrats de travail, diplômes, permis de travail, etc.

La gestion des mouvements de travailleurs

- Recevoir le besoin du département en terme de renforcement du personnel ;
- Etablir la mise à jour des avis de recrutement ;
- Participer aux travaux de dépouillement des CV :
- Procéder à l'appel des candidats en fonction de la forme de l'offre
- Participer à l'organisation des programmes des interviews, testes pratiques etc.

- Procéder à l'appel des candidats retenus après évaluations ;
- Faire le suivi pour les examens médicaux d'aptitude physique ainsi que d'autres formalités relatives à l'embauche.
- Etablir le dossier complet d'intégrations des nouvelles recrues ;
- Organiser la formation (on boarding) des nouvelles recrues ;
- Faire la classification individuelle et la numérotation dans le classeur ;
- Faire la mise à jour du tableau de formation des agents.

Relation hiérarchique

Il rend compte de ses travaux directement au Responsable chargé des relations industrielles.

Relation professionnel

Il travaille en relation directe avec la section discipline, la section payroll, la relation publique, le recrutement, la gestion des données, formation etc.

Relation professionnel

Il travaille en relation directe avec la section mouvement, la section discipline, l'archiviste, le recrutement, Relation Publique, la gestion des données etc.

Relations Industrielles

. Relations quotidiennes avec les employés et communication syndicale

· Établir et maintenir des relations positives avec les employés, traiter les plaintes et les conflits du travail, et prévenir les risques de grève.

· Assister la direction dans les négociations avec les représentants syndicaux (tels que les syndicats permanents), rédiger les comptes rendus des réunions et assurer le suivi de leur mise en œuvre.

Mise en œuvre des politiques et formation

· Communiquer et expliquer le règlement intérieur et les procédures opérationnelles de sécurité aux employés locaux, en particulier la formation sur la sécurité pour les postes exposés aux produits chimiques.

· Participer à la mise en œuvre du plan de localisation de l'entreprise, en identifiant les employés locaux à fort potentiel comme réserves de personnel technique clé.

Soutien administratif

· Responsable du suivi des présences, de la gestion des congés et de la gestion de la sécurité sociale des employés.

· Aider à traiter les formalités administratives pour les employés expatriés (visas,

permis de séjour, etc.

Niveau d'étude

· Diplôme de niveau Bac+3 (Licence) ou supérieur en Ressources Humaines, Droit, Gestion ou domaine domaine similaire.

Expérience professionnelle

· Expérience professionnelle dans le domaine des RH. Une expérience dans le secteur minier, de la métallurgie ou dans une grande entreprise industrielle est un atout.

· Une connaissance du droit du travail, du droit de la sécurité sociale et du fonctionnement des syndicats en RDC est un atout majeur.

Compétences professionnelles

- Bonne communication de la langue anglaise et française (oral et écrit), capable de bien communiquer en équipe, avec les différents services de l'Etat Congolais ainsi qu'avec les autorités gouvernementales.
- Maîtrise des logicies Office (Excel, Word, Power point).

Qualités personnelles

- Excellente capacité à gérer le stress et à communiquer dans un contexte interculturel, capable de gérer des relations sociales complexes.
- Intégrité, Honnetété, respect strict de la confidentialité des salaires, rigueur et un fort sens de la conformité.
- Capacité à s'adapter à l'environnement de travail sur site industriel.
- Savoir gérer les priorités fixées;
- Esprit d'équipe et d'initiative;
- Avoir une connaissance des applications bureautiques;
- Etre organisé et structure dans son travail;
- Etre minitieux et avoir un sens de details élevé;
- Capable de rediger facilement

Nous offrons

- Protection sociale : Affiliation à la sécurité sociale conformément à la loi de la RDC.
- ·Développement professionnel: Opportunités de formation professionnelle et perspectives d'évolution hiérarchique.
- Autres avantages : Primes/avantages en nature liés au terrain, transport du personnel, couverture médicale, congés payés, etc.

Comment postuler

Veuillez deposer votre dossier complet, qui contient la lettre de motivation addressee au Directeur des Ressources Humaines, le Curriculum Vitae, le diplome d'université ainsi que la carte des demandeurs d'emploi à l'adresse e-mail: **recruitmentlcs010@gmail.com**,

Date limite: le 29 Juillet 2026

Merci d'indiquer dans l'objet du mail : "le numéro de reference de l'offre, Candidature au poste d'Assistant des Ressources Humaines + Nom + Téléphone"

Langues parlées et écrites

Le candidat à ce poste, doit etre capable de faire correctement des correspondances et conversations bilingues dont le français et l'anglais parlé et écrit.

NB: LCS S.A.S, ses représentants, ses travailleurs ne perçoivent pas des frais à aucune des étapes du processus des recrutements (depots et traitement des candidatures, testes et entretiens d'embauche, examens médicaux d'embauche, Induction), ni des avantages de quelques natures qu'ils soient. Tout acte de corruption ou tentative de corruption sera sévèrement puni et doit etre signalé au numéro +243 995 567 369.

Fait à Kolwezi le 14/07/2026

Visa de l'autorité

Direction des Ressources Humaines