

AVIS DE RECRUTEMENT N°012/MDS/DK/2025

La société MD SERVICES Sarl porte à la connaissance du public que pour les besoins de son Client Kibali Gold Mine, elle procède au recrutement de candidat ci-après :

Département	Mine Under Ground
Fonction	Control Room Operator
Catégorie	HQ2
Nombre de poste	2
Affectation	Doko / Kibali Gold Mining
Chef hiérarchique direct	Manager

A. Conditions

- Être majeur et de nationalité congolaise ;
- Ne pas être placé sous le coup d'une quelconque procédure judiciaire ;
- Avoir un permis de conduire national valide ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ;
- Avoir une bonne connaissance du français (lire et écrire) ;
- Être proactif, ponctuel et expéditif et attentif aux détails ;
- Avoir au moins 2 à 3 ans d'expérience dans un domaine lié à l'informatique.

B. Tâches et Responsabilités

- Surveiller les activités et s'assurer du bon fonctionnement des systèmes et des équipes
- Gérer l'ensemble des processus technologiques de la production de laminage et du fonctionnement des équipements.
- Être le point focal pour la communication au sein de la mine du point de vue de la production et de la sécurité.
- Gérer et contrôler les stratégies de communication et de surveillance souterraines pour des opérations sûres et efficaces.
- Tenir un registre de tous les incidents et les signaler à la direction de la mine.
- Apporter les ajustements nécessaires à l'équipement pour maintenir une production efficace.
- Tenir des registres précis et à jour des opérations minières, tels que les performances et de développement, ainsi que l'état de l'équipement.
- Surveiller les performances et l'état des équipements utilisés dans les opérations minières : les foreuses, les chargeuses, les camions, les concasseurs, les convoyeurs, etc.



- Enregistrer et signaler tout dysfonctionnement ou problème avec l'équipement au service d'entretien
- Gérer les procédures d'urgence : Réagir positivement et efficacement en cas d'urgence. Coordonner les procédures de communication en cas d'urgence dans une mine et s'assurer que l'information est claire, précise et opportune. Donner des instructions appropriées aux appelants et les tenir informés de tout effort de sauvetage ou de toute mise à jour.
- Exécution d'autres tâches selon les directives de l'entreprise pour garantir un fonctionnement optimal et en toute sécurité.
- Travailler dans les normes d'ISO 14001 et 45001.
- Être capable de travailler selon l'ADN de Barrick à savoir : Être honnête, transparent et agir avec intégrité, axé sur les résultats, être capable de bâtir un héritage durable avec ses communautés environnantes, être responsable et redevable, assurer un milieu de travail zéro dommage sur la santé et sécurité, assurer un partenariat authentique, être des gens forts de classe mondiale.

C. Niveau d'études minimum

- Être titulaire d'un diplôme d'Etat en sciences informatiques ou son équivalent.

D. Autres Aptitudes

- Flexibilité pour travailler en rotation, y compris les nuits, week-ends et jours fériés ;
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité de prendre des décisions rapides ;
- Solide compréhension des systèmes de contrôle et des technologies associées ;
- Être confidentiel pour les matières qui doivent l'être ;
- Être capable d'élaborer un rapport en temps utile ;
- Être bon en communication écrite et orale ;
- Résilience, flexibilité et capacité à gérer plusieurs tâches au quotidien et dans des conditions d'urgence.

Documents exigés :

- a. Demande d'emploi ;
- b. Curriculum vitae ;
- c. Pièce d'identité (Carte d'électeur) ;
- d. Pièces scolaires justificatives ;
- e. La carte de demandeur d'emploi (ONEM)

N.B. : Si Vous n'êtes pas contacté ou rappelé endéans un mois considérez que votre candidature n'a pas été retenue.

III. Adresses de dépôt de candidature

Les candidats intéressés sont priés de bien vouloir faire parvenir leurs dossiers sous pli fermé contenant curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et les attestations de services rendu ou certifiées de fin de services aux bureaux de MD SERVICES SARL :

- Pour Doko : Quartier KISANGANI à Doko ou sur le <https://www.md-drc.com/careers>
- Pour Kolwezi : Au N° 200, Avenue Lubudi, Quartier Mutoshi, Commune de Manika, Ville de Kolwezi ou au lien électroniques : <https://www.md-drc.com/careers>

Date limite du dépôt : le 25/04/2025 à 12h00' précises.

NB : Tout dossier envoyé sans strict respect de ces consignes ne sera pas considéré.
Seule la candidature retenue sera contactée.

VISA ONEM



Fait à Doko, le 15/04/ 2025

Pour MD SERVICES Sarl

Placide MPANGIRWA
Directeur Administratif

