



OFFRE D'EMPLOI N°016/PHC/RH/10/2025

Titre	: Superviseur Gestion Administrative
Nombre	: 1
Service	: Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique	: Responsable Administration RH
Date	: 21/10/2025
Lieu d'affectation	: Kinshasa
Type de contrat	: CDI (6 mois d'essai)

OBJECTIFS DE L'EMPLOI

Sous la supervision du Responsable de l'Administration des Ressources Humaines, le/la Superviseur de la Gestion Administrative aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative du personnel sous contrat.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Suivre les dossiers administratifs des agents :

- Vérifier l'exhaustivité des éléments constitutifs des dossiers d'embauche
- Etablir les notifications d'embauche et les contrats de travail
- Gérer les dossiers administratifs des agents et assurer le classement de tous les documents liés à la carrière de l'agent
- Tenir à jour le tableau de suivi administratif des dossiers des agents
- Procéder à l'immatriculation des agents auprès de la CNSS
- Procéder aux déclarations des mouvements du travailleur (embauche, départs) auprès de l'ONEM.

2. Gérer l'accès aux soins de santé personnel :

- Mettre à jour les listes des ayants-droits
- Vérifier les factures émises par le centre de santé.

3. Appuyer le Département RH dans les tâches annuelles:

- Participer à la préparation des fiches de cotation annuelles des agents et les distribuer aux différentes unités
- Participer au remplissage des fiches individuelles liées à la déclaration annuelle de l'impôt
- Préparer les éléments d'octroi des cadeaux de fin d'année, des avances scolaires, des pagnes aux ayant-droit

4. Assurer le reporting régulier de ses activités auprès de sa hiérarchie.

FORMATION DE BASE

- Licence en Gestion, Administration, Ressources Humaines ou domaine connexe

EXPÉRIENCE MINIMALE

- Minimum 5 ans d'expérience dans la gestion du personnel ou dans un poste similaire.



COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Solides connaissances en administration du personnel
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la banque
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Compétences managériales et capacité à encadrer une équipe
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de logiciels RH (SAGE, Excel, etc.)
- Sens de l'organisation, rigueur, confidentialité et esprit d'initiative
- Excellente connaissance du droit du travail congolais et des pratiques RH.

COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature adressé à la Direction des Ressources Humaines doit contenir :

- Lettre de motivation
- CV détaillé (maximum 3 pages), incluant 3 personnes de référence professionnelle

Les candidatures doivent être envoyées par mail à : **recrutement@phc-congo.com**, en indiquant l'intitulé du poste à l'objet du mail.

Date limite de dépôt des candidatures : 28/10/2025

NB : PHC ne demande aucun frais pour le processus de recrutement.

PHC est un employeur engagé pour l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines à tous les niveaux de responsabilité.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES