



OFFRE D'EMPLOI N°028/PHC/RH/12/2025

Titre	: Assistant Contrôleur Interne
Nombre	: 4
Service	: Finance
Supérieur hiérarchique	: Contrôleur Interne
Date	: 03/12/2025
Lieu d'affection	: Kinshasa & sites
Type de contrat	: CDD (6 mois d'essai)

OBJECTIFS DE L'EMPLOI

- Assurer la conformité : Veiller au respect des politiques et procédures internes et contribuer à leur mise à jour.
- Identifier et évaluer les risques : Participer à l'identification des risques opérationnels et financiers et au suivi de la cartographie des risques.
- Effectuer des contrôles : Réaliser des missions de contrôle sur les processus clés, documenter les anomalies et proposer des recommandations.
- Contribuer à l'amélioration continue : Suivre la mise en œuvre des recommandations et proposer des améliorations pour renforcer l'efficacité des contrôles.
- Collaborer avec les équipes internes : Travailler en coordination avec les départements comptables, financiers et opérationnels et participer aux projets transversaux.
- Rapporter et suivre : Préparer des rapports de contrôle clairs et synthétiques et assurer le suivi des plans d'action.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la coordination du Contrôleur Interne, l'Assistant Contrôleur Interne contribue aux missions suivantes :

1. Examen et évaluation des processus internes :

- Concevoir, mettre en œuvre et suivre les procédures de contrôle interne
- Élaborer et actualiser les politiques et procédures, veiller à leur application et proposer des améliorations
- Examiner les contrôles comptables, financiers et juridiques existants pour garantir leur conformité.

2. Gestion des risques :

- Maintenir les matrices de risques et de contrôle à jour et s'assurer de l'efficacité des contrôles financiers
- Contrôler et coordonner les rapports de conformité, et mettre en place des mesures d'atténuation des risques
- Planifier et exécuter les missions de contrôle et contribuer à la préparation des rapports destinés aux parties prenantes.

3. Audit et vérification :

- Réaliser des audits internes réguliers et préparer les documents nécessaires aux audits internes et externes
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des recommandations issues des audits
- Participer aux clôtures comptables mensuelles et communiquer les constatations à la direction avec recommandations d'amélioration.



4. Amélioration continue :

- Gérer, suivre et rapporter les problèmes identifiés dans les processus internes
- Maintenir un ensemble documenté de politiques, contrôles et procédures comptables et financières
- Évaluer l'efficacité des systèmes de gestion des risques et veiller à la mise en œuvre appropriée des recommandations.

FORMATION DE BASE

- Diplôme de niveau Bac+4/5 en Finance, Comptabilité ou Audit.

EXPERIENCE MINIMALE

- Minimum 3 ans dans un poste similaire en finance, comptabilité ou contrôle interne.

COMPETENCES & CONNAISSANCES

- Techniques : Comptabilité, analyse des risques, gestion des coûts, gestion budgétaire, planification.
- Outils informatiques : Maîtrise du pack Office (Excel, PowerPoint, Word, etc.).
- Qualités personnelles : Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, sens de l'écoute, respect de la confidentialité, adaptabilité.

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 : 10/12/2025

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