



## OFFRE D'EMPLOI N°01/PHC/RH/02/2026

Titre	: Assistant(e) IT
Nombre	: 1
Service	: IT
Supérieur hiérarchique	: Directeur IT
Date	: 11/02/2026
Lieu d'affection	: Kinshasa
Type de contrat	: CDI (6 mois d'essai)

### OBJECTIFS DE L'EMPLOI

L'Assistant(e) IT a pour mission principale d'appuyer le Directeur IT dans la coordination des activités du département, la gestion administrative, le suivi des projets ainsi que la préparation des rapports et des réunions.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### 1. Assistance administrative et organisationnelle :

- Assister le Directeur IT dans la gestion quotidienne des activités du département
- Planifier et organiser les réunions, ainsi que la gestion de l'agenda
- Préparer les ordres du jour, comptes rendus et procès-verbaux
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions prises en réunion.

#### 2. Suivi des projets et reporting :

- Participer au suivi du plan stratégique IT
- Collecter et consolider les indicateurs de performance (KPI, SLA)
- Préparer les rapports périodiques d'activités IT
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des tableaux de bord.

#### 3. Gestion documentaire et communication :

- Assurer la gestion, la classification et l'archivage des documents IT
- Préparer les notes de service, courriers et communications internes
- Faciliter la communication entre la Direction IT et les parties prenantes.

#### 4. Support transversal :

- Appuyer le Directeur IT dans le suivi budgétaire et le reporting financier du département
- Participer à l'organisation des formations et des actions de sensibilisation IT
- Assurer, sur délégation, certaines tâches de coordination.

### FORMATION DE BASE

- Bac+3 à Bac+5 en Informatique, Systèmes d'Information ou domaine connexe

### EXPÉRIENCE

- Minimum 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction similaire.

### COMPÉTENCES & CONNAISSANCES

#### Exigences techniques :



- Bonne compréhension des environnements IT et des infrastructures informatiques
- Connaissances de base en gestion de projets IT
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (MS Office, outils de reporting)

**Comportementales :**

- Sens de l'organisation et de la priorisation
- Discréction et respect de la confidentialité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler sous pression
- Bonnes qualités relationnelles et communicationnelles
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.

**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](mailto:recrutement@phc-congo.com), en indiquant l'intitulé du poste à l'objet du mail.

**Date limite de dépôt des candidatures : 18/02/2026**

**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**

PLANTATIONS ET HUILERIES DU CONGO SA  
CD/LIS/RCCM/19-B-00221  
ID.NAT.: A01148Y  
KINSHASA / GOMBE