



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'affectation	: 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
- Discrétion 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, 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

