



OFFRE D'EMPLOI N°04/PHC/RH/02/2026

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Titre | : Contrôleur Payroll Site |
| Nombre | : 2 |
| Service | : Ressources Humaines |
| Supérieur hiérarchique | : Compensation and Benefits Manager |
| Date | : 13/02/2026 |
| Lieu d'affection | : Kinshasa |
| Type de contrat | : CDI (6 mois d'essai) |

OBJECTIFS DE L'EMPLOI

Le Contrôleur Payroll Site a pour mission d'assurer la collecte, la vérification et le traitement des fiches de temps (quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles), de calculer avec exactitude les primes et indemnités, et de préparer la paie mensuelle des employés à l'aide du logiciel de paie, dans le respect des procédures internes et des délais établis.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparer, calculer et encoder avec rigueur l'ensemble des variables de paie des employés permanents et journaliers, conformément au Code du travail congolais et à la Convention collective de PHC
- Collecter, traiter et compiler les données de présence mensuelles en assurant leur correcte catégorisation
- Sécuriser les écrans et fichiers de suivi des présences quotidiennes afin de prévenir toute modification frauduleuse
- Assurer le suivi des absences et des retards, et produire des rapports réguliers à l'attention de la Direction des Ressources Humaines
- Calculer les décomptes finaux des employés sortants, dans le respect des procédures en vigueur
- Organiser, classer et tenir à jour les archives liées à la paie (payroll)
- Gérer le planning des congés des employés et effectuer le calcul des indemnités y afférents
- Assurer la transmission, dans les délais requis, des documents relatifs aux congés, bulletins de paie et courriers administratifs destinés aux agents
- Appuyer le Compensation & Benefits Manager dans la simulation des éléments de rémunération des nouveaux employés et procéder à leur création dans la base de données sur la base des contrats de travail
- Calculer les plafonds d'avances sur salaire et les prêts à accorder, conformément aux dispositions légales et internes
- Collecter les réclamations salariales des employés et les soumettre au Compensation & Benefits Manager pour traitement
- Calculer, faire valider et encoder les heures supplémentaires sur la base des éléments fournis par les agents et approuvés par les supérieurs hiérarchiques
- Déetecter, prévenir et signaler toute forme de fraude liée à la paie, et en référer au Compensation & Benefits Manager pour décision et application des sanctions appropriées
- Archiver et conserver les états de paie conformément aux exigences internes et légales
- Vérifier l'ensemble des variables de paie des sites et en garantir l'exactitude à travers des contrôles croisés et des calculs indépendants (extra-paie).



FORMATION DE BASE

- Diplôme de Licence (Bac +3) en Économie ou dans un domaine équivalent.

EXPÉRIENCE

- Minimum cinq (5) années d'expérience professionnelle avérée dans la gestion de la paie ou dans un domaine similaire.

COMPÉTENCES & CONNAISSANCES

- Expertise confirmée en gestion de la paie, avec une parfaite maîtrise des mécanismes de calcul complexes et de la législation sociale en vigueur en RDC.
- Excellentes compétences analytiques et mathématiques, avec une forte capacité à détecter et corriger les erreurs de calcul.
- Bonne connaissance du droit du travail congolais et des conventions collectives applicables.
- Solides aptitudes en organisation et en gestion du temps, permettant de respecter les délais stricts de paie.
- Sens élevé de la confidentialité, de l'intégrité et de l'éthique professionnelle dans le traitement des données sensibles.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels RH et de paie (SAGE, Excel et autres applications spécialisées).
- 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 : 20/02/2026

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

