



OFFRE D'EMPLOI N°02/PHC/RH/02/2026

Titre	: Directeur des Projets
Nombre	: 1
Service	: Direction Générale
Supérieur hiérarchique	: Directeur Général
Date	: 12/02/2026
Lieu d'affectation	: Kinshasa
Type de contrat	: CDI (6 mois d'essai)

OBJECTIFS DE L'EMPLOI

Le Directeur des Projets assiste le Directeur Général dans la coordination stratégique et opérationnelle de l'entreprise.

Il assure le suivi transversal de la mise en œuvre des décisions stratégiques, supervise l'exécution des projets prioritaires et contribue à l'optimisation de la performance globale de l'organisation. Il agit comme un relais stratégique entre la Direction Générale et l'ensemble des départements.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Coordination stratégique et soutien au Directeur Général :

- Conseiller le Directeur Général sur les dossiers prioritaires à travers des analyses, notes stratégiques et recommandations
- Préparer les réunions, comités et interventions du Directeur Général
- Assurer le suivi rigoureux de la mise en œuvre des décisions et orientations stratégiques
- Superviser les projets sensibles ou prioritaires confiés par la Direction Générale.

2. Supervision transversale des départements :

- Collecter, analyser et consolider les données opérationnelles et stratégiques des départements
- Produire des rapports synthétiques et tableaux de bord à l'attention du Directeur Général
- Identifier les écarts, retards ou risques opérationnels et proposer des mesures correctives
- Faciliter la coordination inter-départementale et l'alignement des priorités stratégiques.

3. Gestion des opérations et optimisation organisationnelle :

- Mettre en place et améliorer les processus internes pour renforcer l'efficacité organisationnelle
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord stratégiques
- Anticiper les risques et proposer des solutions adaptées pour garantir l'atteinte des objectifs.

4. Gestion des projets stratégiques :

- Conduire les projets stratégiques de la phase de conception à la mise en œuvre
- Veiller au respect des délais, budgets et standards de qualité
- Assurer la planification, la coordination des équipes, le reporting et la gestion des risques.



5. Communication interne de la direction générale :

- Servir d'interface officielle entre le Directeur Général et les départements
- Rédiger les notes internes, correspondances, rapports et documents stratégiques.
- Préparer les présentations institutionnelles et supports de communication du Directeur Général.

6. Organisation et gestion administrative de haut niveau :

- Coordonner les agendas prioritaires, réunions stratégiques, missions et déplacements
- Assurer le suivi des engagements et échéances institutionnelles de la Direction Générale.

FORMATION DE BASE

- Master ou Licence en gestion, administration des affaires, management, gestion de projet ou discipline connexe.

EXPÉRIENCE

- Minimum 7 à 10 ans d'expérience en gestion de projets stratégiques, coordination transversale ou fonction équivalente (Chief of Staff, Directeur de Cabinet, etc.).

COMPÉTENCES & CONNAISSANCES

- Maîtrise des méthodologies de gestion de projet (Agile, Scrum, Waterfall)
- Expérience avérée en conduite du changement et coordination transversal
- Solides compétences en analyse de données et reporting stratégique
- Maîtrise avancée des outils informatiques (Excel avancé, PowerPoint, MS Project, Power BI, outils collaboratifs)
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Leadership transversal et forte capacité d'influence
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion
- Bonne compréhension des enjeux opérationnels, sociaux et économiques liés aux activités de PHC
- Excellente maîtrise du français ; la connaissance de l'anglais constitue un atout majeur.

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 : 19/02/2026

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

