



OFFRE D'EMPLOI N°10/PHC/RH/05/2026



Titre	: Assistant(e) du Directeur Financier
Nombre	: 1
Service	: Finance
Supérieur hiérarchique	: Directeur Financier
Date	: 14/05/2026
Lieu d'affectation	: Kinshasa
Type de contrat	: CDD (6 mois d'essai)

OBJECTIFS DE L'EMPLOI

L'Assistant(e) du Directeur Financier contribue au bon fonctionnement de l'organisation en assurant un support administratif et organisationnel efficace, en coordonnant les opérations, en facilitant la communication et la production rédactionnelle, ainsi qu'en veillant à la conformité à travers un contrôle rigoureux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer une gestion structurée et proactive de l'agenda du Directeur Financier ;
- Planifier et coordonner les réunions, les déplacements et les priorités ;
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions et en assurer le suivi ;
- Organiser et maintenir un système de gestion documentaire fiable et accessible ;
- Assurer le suivi des actions et des décisions prises au sein de la Direction Financière ;
- Servir de point de liaison entre le Directeur Financier et les autres départements ;
- Faciliter la circulation de l'information et veiller au respect des échéances ;
- Suivre l'avancement des projets et alerter en cas de blocage ;
- Rédiger des comptes rendus de réunions clairs, structurés et orientés vers l'action ;
- Élaborer des notes de service, des correspondances et des rapports administratifs ;
- Coordonner la préparation des présentations de la Direction Financière ;
- Veiller à la bonne application des procédures administratives internes ;
- Contribuer à la préparation et à l'organisation des audits ;
- Assurer la traçabilité et l'archivage des documents clés ;
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs.

FORMATION DE BASE

- Diplôme d'études supérieures de niveau BAC+3 à BAC+5 en gestion, administration, finance ou dans un domaine connexe;
- Une formation complémentaire en assistantat de direction ou en gestion administrative constitue un atout.

EXPÉRIENCE

- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction d'assistantat de direction ou de coordination administrative ;
- Expérience avérée dans la gestion d'agendas complexes, l'organisation de réunions et l'assistantat auprès d'un cadre dirigeant.



COMPÉTENCES & CONNAISSANCES

- Excellente capacité de planification, d'anticipation et de gestion des priorités
- Aptitude à coordonner plusieurs activités simultanément avec rigueur
- Bonne compréhension des procédures administratives et financières et de leur application ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- Capacité à assurer la traçabilité et l'archivage rigoureux des documents ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Bonne maîtrise du français (oral et écrit) ; la connaissance de l'anglais constitue un atout.

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 : 25/05/2026

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

