



## OFFRE D'EMPLOI N°11/PHC/RH/05/2026



Titre	: Junior Maintenance Planner
Nombre	: 1
Service	: Technique
Supérieur hiérarchique	: Garage Manager
Date	: 18/06/2026
Lieu d'affection	: Boteka
Type de contrat	: CDD (3 mois d'essai)

### OBJECTIFS DE L'EMPLOI

Le/La Junior Maintenance Planner a pour objectif d'assurer une planification efficace et précise des activités de maintenance des équipements du site, en fonction des besoins opérationnels. Il/Elle veille à la disponibilité, dans les délais requis, des pièces détachées, matériaux et outils nécessaires afin de garantir l'exécution des travaux sans retard et d'optimiser la fiabilité des équipements. Il/Elle contribue également à l'amélioration continue de la qualité du planning de maintenance ainsi qu'au respect des délais de reporting des activités de maintenance du site.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la planification des tâches, notamment la planification et l'ordonnancement des services de maintenance préventive, des activités en attente et des inspections sur site, veiller à leur réalisation dans les délais
- Garantir la disponibilité hebdomadaire des ressources (pièces, matériaux et outillage)
- Créer et tenir à jour des données de maintenance sur site
- Mettre à jour les rapports de maintenance dans le système et préparer l'outillage nécessaire sur les sites.

### FORMATION DE BASE

- Diplôme de collège ou d'études supérieures en entretien automobile, électrique, en véhicules industriels ou dans un domaine connexe ;

### EXPÉRIENCE

- Minimum 1 an d'expérience dans une fonction similaire.

### COMPÉTENCES & CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de base en ingénierie automobile, systèmes électriques automobiles ou maintenance des engins lourds ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Disponibilité et flexibilité ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) ;
- Bonne connaissance des procédures de sécurité ;
- Capacité à travailler sous pression et à atteindre des objectifs précis ;
- Bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ; la connaissance de l'anglais ou des langues locales, notamment le lingala, 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](mailto:recrutement@phc-congo.com), en indiquant l'intitulé du poste à l'objet du mail.

**Date limite de dépôt des candidatures : 29/06/2026**

**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

