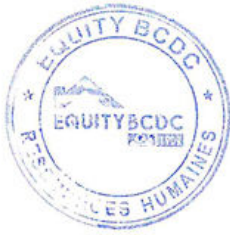


## Logistic Officer



**POSTE : LOGISTIC OFFICER**  
**ENTITE : FONDATION EQUITY**  
**LIEU D'AFFECTATION : KINSHASA**  
**EFFECTIF : 1**  
**TYPE DE CONTRAT : CDI**

Equity Banque Commerciale Du Congo S.A. fait partie du Groupe Equity dont le siège est au Kenya. Le Groupe Equity est présent dans 6 pays d'Afrique, à savoir : le Kenya, le Rwanda, l'Ouganda, la Tanzanie, le Soudan du Sud et la République Démocratique du Congo.

Equity BCDC S.A. est une banque orientée vers le développement, focalisée sur les services bancaires aux PME (Petites et Moyennes Entreprises), aux Grandes entreprises (Corporate) et aux particuliers. Notre ambition est de transformer les vies, donner de la dignité et offrir des opportunités de création de richesse. Pour plus d'informations, veuillez consulter : [www.equitygroup Holdings.com/cd](http://www.equitygroup Holdings.com/cd)

Nous offrons des conditions attractives et un environnement de travail stimulant avec un haut niveau de professionnalisme. Nous accordons une importance particulière au travail d'équipe et à une attitude positive au travail. Notre vision est d'être une banque championne de la prospérité socio-économique des Africains.



Nous recherchons une personne intègre, énergique, travailleuse et enthousiaste pour accompagner la Fondation Equity dans l'atteinte de ses objectifs.

### **RÔLE DU POSTE :**

Assurer le suivi opérationnel des activités logistiques de la Fondation, en planifiant, organisant et mobilisant les ressources nécessaires à la réalisation efficace des missions, formations, événements et opérations internes.

### **RESUME DES RESPONSABILITES :**

- Collecter les besoins logistiques et appuyer la planification des activités ;
- Préparer les check-lists et anticiper les ressources (transport, salles, équipements...);
- Identifier les contraintes et alerter sur les risques ;
- Coordonner la logistique des ateliers, formations et événements ;
- Assurer la disponibilité des équipements et l'accueil des participants ;
- Garantir le bon déroulement et gérer les aléas logistiques ;
- Organiser les missions (transport, hébergement, ordres de mission) ;
- Coordonner les moyens logistiques (véhicules, itinéraires) ;
- Suivre les déplacements et archiver les justificatifs ;
- Appuyer les demandes d'achat et suivre leur traitement ;
- Contrôler les livraisons, réceptions et la conformité des biens ;
- Assurer la traçabilité et l'archivage des dossiers d'achat ;
- Suivre les stocks et tenir les registres à jour ;

- 
- 
- Organiser la distribution des fournitures ;
  - Participer aux inventaires et signaler les écarts ;
  - Suivre les équipements et leur affectation ;
  - Coordonner la maintenance et signaler les besoins ;
  - Assurer des espaces de travail fonctionnels et sécurisés ;
  - Suivre les prestataires logistiques et contrôler la qualité de service ;
  - Gérer les documents de prestation et signaler les écarts ;
  - Tenir les outils de suivi logistique à jour ;
  - Produire des rapports simples et préparer les audits ;
  - Fournir un appui administratif ponctuel.

#### **Livrables clés**

- Plans logistiques et check-lists d'activités
- Registres à jour (stocks, équipements, missions)
- Dossiers d'achats et livraisons traçables
- Rapports logistiques périodiques
- Alertes sur risques, retards et besoins


#### **CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT :**

- Être titulaire, au minimum d'un diplôme de niveau Bac+5 en Logistique, Administration, Gestion, Economie, Gestion de Projets, Transport, Achats, Supply Chain, Comptabilité ou dans une autre discipline connexe ;
- Détenir une formation complémentaire en gestion logistique, gestion des stocks, passation de marchés, services généraux ou gestion de projets constitue un atout.
- Justifier d'au moins 2 années d'expérience professionnelle dans une fonction logistique, administrative, opérationnelle, services généraux, approvisionnement ou support projet ;
- Justifier d'une expérience professionnelle dans l'organisation logistique d'ateliers, formations, événements, missions ou activités de terrain, dans le suivi des stocks, équipements, fournitures, prestataires ou achats simples ;
- Parler couramment le français et une langue nationale ; la maîtrise de l'anglais constituerait un atout majeur.

Votre candidature doit être adressée au **Directeur des Ressources Humaines d'Equity BCDC S.A.**, et envoyée à l'adresse électronique : [recruitment@equitybcdc.cd](mailto:recruitment@equitybcdc.cd) au plus tard **le 15 juin 2026**.

Nous vous prions d'indiquer en objet de votre mail l'intitulé du poste. Le dossier de candidature doit comprendre **uniquement une lettre de motivation et un CV détaillé** en français avec **trois personnes de référence** (Nom, fonction, adresse électronique et numéro de téléphone).

Seuls les candidats répondant aux critères ci-dessus seront contactés pour l'entretien et, le cas échéant, pour le test. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.



N.B. : Equity Banque Commerciale du Congo S.A. n'exige ni n'accepte aucun pourboire, pot-de-vin, commission ou frais de dossier dans le cadre du recrutement. Fidèles à nos principes d'éthique, nous déclinons toute responsabilité en cas d'escroquerie par des tiers se faisant passer pour la Banque.

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI  
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA

MISE PAR NOUS: Y. S. P. P. N. B. A. T. S. K. L. A.  
FONCTION : DIRECTEUR PROVINCIAL  
VILLE : KINSHASA  
DATE : 26/05/2020  
SOUS LE N° : D.F.310/K.1.2 R.2.5  
SIGNATURE : .....



Equity Banque Commerciale du Congo S.A.  
15, Boulevard du 30 Juin, commune de la  
Gombe, Kinshasa, République  
Démocratique du Congo | Boîte Postale  
2798 Kinshasa 1, République  
Démocratique du Congo (RDC)

RCCM: CD/KIN/RCCM/14-B-3364  
ID. Nat: 01-K6500-N44216E  
Numéro d'impôt: A0703770G  
Capital Social: 10.448.107.300 CDF

Téléphone: +243 99 601 80 00 /  
+243 81 830 27 00  
Fax: +377 99631048  
Website:  
[www.equitygroup Holdings.com/cd](http://www.equitygroup Holdings.com/cd)