

Executive Assistant



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : EXECUTIVE ASSISTANT
ENTITE : SUPPLY CHAIN & ADMINISTRATION
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 basé au Kenya. Le Groupe 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).

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 expérimentée pour accompagner la banque dans l'atteinte de ses objectifs.

RÔLE DU POSTE :

Assister le Département Supply Chain & Administration dans la coordination des activités, le suivi des projets et la gestion documentaire, tout en facilitant les échanges internes et externes et en assurant un traitement efficace des factures fournisseurs via le Help Desk.

RESUME DES RESPONSABILITES :

Coordination & Gestion de l'unité

- Planifier, coordonner et suivre les activités de l'entité conformément aux priorités définies par le Responsable du Département des Services Internes et/ou le Comité de direction.

Gestion des bureaux des Responsables

- Gérer les agendas, organiser les réunions et assurer la coordination avec les parties prenantes ;
- Préparer les dossiers de réunion (analyses, synthèses, notes de briefing) ;
- Rédiger, traduire et formaliser les correspondances et communications ;
- Garantir la confidentialité, l'archivage et la traçabilité documentaire.

Communication & Coordination

- Servir de point de contact entre le Directeur, les équipes internes, les fournisseurs et partenaires ;
- Filtrer et prioriser les communications ;
- Assurer le relais et le suivi des instructions.

- Coordonner les déplacements, missions, réunions et comités ;
- Préparer les supports de présentation (PowerPoint, Dashboard, rapports).

Gouvernance & Suivi des projets

- Mettre en place et maintenir le cadre de gouvernance (méthodologie, RACI, templates);
- Contribuer aux business cases, notes de cadrage et analyses d'impact ;
- Suivre l'avancement des projets et alerter en cas d'écarts.

Reporting & Performance

- Consolider les états d'avancement et produire des Dashboard ;
- Préparer les rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels, trimestriels) ;
- Suivre les plans d'actions et les risques opérationnels.

Gestion des factures fournisseurs

- Assurer le suivi des validations selon les workflows ;
- Contrôler la conformité documentaire (bons de commande, livraisons, contrats, PV) ;
- Suivre et maintenir le tableau de bord des factures ;
- Identifier les blocages, relancer les parties prenantes et proposer des solutions ;
- Coordonner avec Finance, Comptabilité, Procurement et Administration ;
- Répondre aux demandes des fournisseurs et produire les rapports requis.

CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT :

- Être titulaire, au minimum d'un diplôme de niveau Bac+5 en Economie ou autre domaine apparenté ;
- Justifier d'au moins deux années dans un rôle administratif, d'assistance ou de secrétariat de direction, de préférence dans une banque ou une multinationale ;
- Justifier d'au moins deux (2) ans d'expérience au sein de la banque Equity BCDC ;
- Avoir au minimum une connaissance en gestion des projets, en Supply Chain, en logistique, en Finance, est un atout ;
- Parler couramment le Français et l'Anglais.
- Avoir déjà le grade de chef de bureau. Cette condition ne concerne que les agents sous contrat de travail avec Equity BCDC.

Votre candidature doit être adressée au **Directeur des Ressources Humaines d'Equity BCDC S.A.**, et envoyée à l'adresse électronique suivante : recruitment@equitybcdc.cd, au plus tard le **22 Juin 2026** en utilisant **uniquement l'adresse professionnelle**.

Nous vous prions d'indiquer l'intitulé du poste en objet de votre mail. 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'erreur commise par des tiers se faisant passer pour la Banque.

REPUBLICAINE DEMOCRATIQUE DU CONGO
 OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
 RECRUTEMENT
 PREPARÉ PAR NOUS: J. S. HOMBA
 FONCTION : DIRECTEUR PROVINCIAL
 VILLE : KINSHASA
 DATE : 02/06/2026
 SOUS LE N° : 123/01/2016
 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: CD7KIN/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 99 830 27 00
 Fax: +243 99631048
 Website:
www.equitygroup Holdings.com/cd