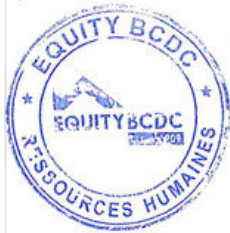


Prépose à la paie des fonctionnaires



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : PREPOSE A LA PAIE DES FONCTIONNAIRES
ENTITE : DIGITALISATION
LIEU D'AFFECTATION : KINSHASA
EFFECTIF : 1
GRADE CHEF DE BUREAU
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

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 banque dans l'atteinte de ses objectifs.

RÔLE DU POSTE :

Assurer le traitement de la paie des agents et fonctionnaires de l'État conformément aux exigences réglementaires, le suivi des comptes internes impactés, la gestion des reliquats de première catégorie ainsi que la production et la transmission des reportings d'activités.

RESUME DES RESPONSABILITES :

- Charger et traiter les fichiers de paie dans l'application BSH conformément aux procédures en vigueur ;
- Renseigner et vérifier les informations relatives aux fichiers de paie, notamment les montants, les références OPI et les données opérationnelles associées ;
- Contrôler les reliquats de première catégorie dégagés et s'assurer de la prise en compte des instructions de reversement émises par l'Ordonnateur Délégué ;
- Vérifier la conformité des entités chargées et prêtes à être comptabilisées, tout en identifiant et en résolvant les anomalies éventuelles (Not Found, Already Exists, etc.) ;
- Répartir les enveloppes de paie par province et s'assurer de leur comptabilisation effective dans le système Core Banking ;

- 
- Comptabiliser les opérations de paie des fonctionnaires dans le respect des procédures et des délais établis ;
 - Analyser et traiter les incidents de paiement (Pending Payment, On Hold et autres exceptions opérationnelles) afin d'en assurer la résolution diligente ;
 - Charger les fichiers des comptes en mode Bulk et les soumettre aux circuits de validation requis ;
 - Effectuer le paiement des nouvelles unités via la fonctionnalité Disburse de BSH ;
 - Mettre en place et assurer le suivi des mécanismes d'Auto-Recovery conformément aux exigences opérationnelles ;
 - Traiter les dossiers des ayants droit relatifs aux périodes antérieures et assurer leur régularisation conformément aux procédures applicables ;
 - Assurer le suivi des activités de paie des entités et provinces relevant de son portefeuille de responsabilité ;
 - Élaborer les rapports quotidiens relatifs aux entités payées, aux reliquats dégagés, aux incidents de paiement, aux actions correctives entreprises et aux écarts constatés sur les comptes internes impactés ;
 - Rédiger les correspondances opérationnelles destinées aux partenaires et organismes externes concernés (DIRPAIE, Ordonnateur Délégué, etc.) ;
 - Préparer les rapports de reliquats et les soumettre aux instances compétentes pour validation avant reversement ;
 - Contribuer aux exercices de rapprochement et de conciliation avec les différentes parties prenantes internes et externes (DTO, CNSS, Présidence, ministère des Finances, PERSE, etc.) ;
 - Assurer le support opérationnel quotidien et agir en qualité de point focal pour la gestion et le suivi des comptes internes ;
 - Servir d'interface avec les organes de contrôle dans le cadre des missions d'audit interne et externe ;
 - Produire et transmettre les rapports périodiques destinés aux différentes structures internes et externes (ACB, CSP, CNSS, PERSE, ministère des Finances, etc.) ;
 - Assurer la prise en charge et le traitement des opérations de paie des salariés des entreprises ;
 - Assurer la prise en charge et le traitement des opérations de paie des retraités ;
 - Traiter les fichiers reçus des autres entités via les canaux et plateformes dédiés, notamment Httum ;
 - Assurer la mise à jour des nouvelles unités dans les systèmes concernés et veiller à la fiabilité des informations enregistrées.

CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+5 en sciences économiques, informatique, communication, sciences commerciales et financières ou dans un domaine connexe ;
- Justifier d'au moins une (1) année d'expérience dans un rôle similaire ;
- Maîtriser les applications Microsoft Office, particulièrement Excel, Word et PowerPoint ;
- Avoir une excellente maîtrise du français ; la connaissance de l'anglais constituerait un atout.

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 07 octobre 2026.

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) y compris la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'Onem.

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 commise par des tiers se faisant passer pour la Banque.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
VISE PAR NOUS: <i>Yshonba L. K. H. M. A.</i>
FONCTION : DIRECTEUR PROVINCIAL
VILLE : KINSHASA
DATE : <i>12/09/2025</i>
SOUS LE N° : <i>930/07/03/2025</i>
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