

Prépose à la paie mobile (Remote payroll officer)



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : PREPOSE A LA PAIE MOBILE (REMOTE PAYROLL OFFICER)

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 l'exécution des opérations de paie sur le terrain, le suivi des comptes internes et la gestion des reliquats, tout en garantissant la disponibilité des fonds, la conformité des opérations, la production des reportings d'activités et l'archivage des documents y afférents.

RESUME DES RESPONSABILITES :

- Recevoir les listings de paie et préparer les budgets de mission ainsi que les demandes de fonds correspondantes ;
- Retirer, vérifier, sécuriser et sceller les fonds destinés aux opérations de paie en coordination avec les prestataires de sécurité et les autorités compétentes ;
- Identifier et signaler tout écart, manquant, billet suspect ou anomalie liée à la gestion du numéraire ;
- Préparer l'ensemble des documents opérationnels et administratifs requis pour l'exécution des opérations de paie ;
- Organiser le déploiement des équipes et assurer l'installation des dispositifs mobiles de paie sur les différents sites d'intervention ;

- 
- Assurer la préparation, l'exécution et la clôture des opérations de paie sur le terrain dans le respect des procédures établies ;
 - Contrôler, valider et assurer le suivi des signatures des documents de paie conformément aux exigences réglementaires et opérationnelles ;
 - Vérifier la conformité, l'authenticité et la validité des documents présentés avant tout paiement (pièces d'identité, procurations, attestations et autres justificatifs requis) ;
 - Réaliser les opérations de paie via les outils et plateformes mis à disposition, notamment BANKPOS ;
 - Approvisionner les agents bancaires en fonds conformément aux procédures de transfert et de sécurisation en vigueur ;
 - Assurer la bancarisation des bénéficiaires conformément aux politiques et procédures de la Banque ;
 - Prendre en charge les réclamations liées aux opérations de paie et en assurer le traitement ainsi que le suivi auprès des parties prenantes concernées ;
 - Contrôler l'ensemble des caisses, fonds et opérations de paie afin de garantir leur régularité, leur exactitude et leur conformité ;
 - Procéder au reversement des reliquats de paie dans les délais prescrits et conformément aux procédures en vigueur ;
 - Élaborer et soumettre les rapports de mission, les états de rapprochement et les éléments de réconciliation nécessaires à l'amélioration continue des opérations et à la préparation des missions futures.

CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+5) en sciences économiques, informatique, communication, sciences commerciales et financières ou dans tout domaine connexe ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins une (1) année dans une fonction similaire ;
- Démontrer une bonne maîtrise des applications Microsoft Office, particulièrement Excel, Word et PowerPoint ;
- Faire preuve d'excellentes aptitudes de communication en français ; la maîtrise de l'anglais constituerait un avantage supplémentaire.

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

VOISE PAR NOUS: TSKAMBA LOSTIMA
FONCTION : DIRECTEUR PROVINCIAL
VILLE : KINSHASA
DATE : 17/09/2025
SOUS LE N° : 929/0.VI/09/2025
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