

Reporting and Follow up Officer



OFFRE D'EMPLOI

POSTE: REPORTING AND FOLLOW UP OFFICER

ENTITE : BRANCH OPERATION

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 contrôle, le suivi et l'archivage des documents relatifs aux opérations d'importation et d'exportation, tout en veillant à la mise à jour régulière et à la fiabilité des dossiers ainsi que des situations des clients assignés.

RESUME DES RESPONSABILITES :

- Analyser, sur les plans de la forme et du fond, l'ensemble des justificatifs d'importation et d'exportation transmis par la clientèle.
- Enregistrer les références et les montants des justificatifs analysés dans les bases de données et les outils de suivi mis en place.
- Rédiger les correspondances relatives aux écarts et anomalies relevés à l'issue de l'analyse des documents reçus.
- Effectuer l'émargement douanier des déclarations d'importation (ID) non chargées dans le système ISYS-DDR.
- Veiller au respect des délais réglementaires d'émargement douanier des opérations d'importation et d'exportation dans ISYS-DDR.

- 
- Annexer les justificatifs reçus aux déclarations de change concernées conformément aux procédures en vigueur.
 - Préparer les lettres de rappel et de réclamation relatives aux justificatifs attendus, en tenant compte des échéances de remise des documents et des délais de rapatriement.
 - S'assurer de l'obtention des signatures requises du responsable hiérarchique et du Gestionnaire de la Relation sur les correspondances émises.
 - Assurer la transmission des correspondances à la clientèle par l'intermédiaire des canaux de livraison appropriés (chauffeur, motard ou autre dispositif mis en place).
 - Contrôler la perception correcte et exhaustive des frais applicables lors de la validation des opérations.
 - Classer les accusés de réception des lettres de rappel et de réclamation au dossier des déclarations de change concernées.
 - Assurer une veille et un suivi renforcé des clients présentant des risques en matière d'opérations d'importation et d'exportation.
 - Soumettre à l'approbation du responsable la liste des déclarations de change relevant de son portefeuille nécessitant des actions d'office.
 - Préparer et transmettre les reportings mensuels aux clients relevant du portefeuille attribué.
 - Établir et mettre à jour les rapports de suivi des déclarations de change des clients de son portefeuille.
 - Assurer le suivi régulier des dossiers en suspens et veiller à la régularisation des écarts identifiés dans les délais prescrits.

CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau BAC + 5 en économie, informatique, communication ou sciences commerciales et financières ;
- Justifier d'au moins une année d'expérience dans la gestion des opérations bancaires ;
- Avoir des connaissances pratiques de Microsoft Excel, Word et Power Point ;
- Parler couramment le français. 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.



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