



Sarl

SOCIETE DE GARDIENNAGE, SECURITE
INDUSTRIELLE ET DE SERVICES



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

Titre du poste : Assistant Administratif et Juridique (F/H)

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : KINSHASA

Numéro de référence du poste : DRH/SRF/AAJ-KIN/006/10/2026.

1. Contexte

La SECURICO Sarl est à la recherche, pour le compte de l'un de ses partenaires, des candidats (H/F) qualifiés et expérimentés pour le poste d'Assistant Administratif et Juridique dans la ville province de Kinshasa.

Membre de la FEC (Fédération des entreprises du Congo), la SECURICO Sarl est une entreprise congolaise spécialisée dans le domaine du gardiennage, de la sécurité industrielle et des services (sous-traitance et placement de personnel).

2. Mission

Ce dernier aura pour mission, de fournir un soutien administratif et juridique dans le traitement des dossiers et dans la gestion de la documentation nécessaire au fonctionnement efficace de l'entreprise.

L'Assistant Administratif et Juridique doit veiller à ce que toutes les obligations administratives et juridiques soient effectuées correctement et de manière ponctuelle.

3. Tâches et responsabilités

- Veiller au respect des échéances dans la gestion des dossiers administratifs et juridiques ;
- Rédaction et renseignement des documents ;
- Saisie des données ;
- Programmation des réunions et rendez-vous, gestion de l'agenda du Directeur ;
- Réception et transmission des correspondances au Directeur ;
- Assurer un suivi minutieux des dossiers, tant à l'interne qu'à l'externe ;



- Gérer l'entrée des dossiers à la Direction Administrative et Juridique ;
- Gérer la sortie des dossiers de la Direction administrative et juridique vers d'autres services ou Direction ;
- Rédaction des rapports journaliers, hebdomadaire, mensuel et annuels ;
- Classement de la documentation sur papier et/ou électronique ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

4. Profil requis

A. Formation et expérience professionnelle

- Avoir au minimum un diplôme universitaire ou master en droit ;
- Justifier de 2 années d'expériences dans le domaine juridique ;
- Respecter le règlement d'entreprise de la société ;
- Respecter les échéances ;
- Répondre aux demandes de la hiérarchie dans les délais indiqués ;
- Faire preuve de discrétion et veiller à la confidentialité ;
- Avoir la Capacité d'organisation ;
- Etre capable de Travailler en équipe ;
- Avoir presté comme Avocat serait un atout ;
- Être attentif aux détails et capable de travailler sous pression ;
- Avoir de bonnes capacités d'analyse et de synthèse et avoir de bonnes
- Compétences rédactionnelles ;
- Faire preuve de rigueur et méthode ;
- Démontrer une aptitude à communiquer et à convaincre ;
- La connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Avoir la maîtrise des outils informatiques (Excel, Word).

B. Compétences interpersonnelles

- Probité morale ;
- Rigueur ;
- Capacité d'adaptation ;
- Ponctuel ;
- Sens de la communication ;
- Leadership ;
- Proactivité ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Résistance au stress ;
- Esprit d'équipe ;
- Innovation ;

- Capacité à résoudre les problèmes.

5. Consignes pour postuler

NB : Le postulant doit être âgé de 30 à 45 ans

Veillez envoyer votre CV à jour avec trois(3) personnes de référence et lettre de motivation à l'adresse recrutement@securicosarl.com ou déposer au N°6887, AV. Wangata, Q/Golf, C/Gombe et indiquez dans l'objet de votre mail la référence suivante : DRH/SRF/AAJ-KIN/006/10/2026.

Ne pas soumettre de candidature si vous ne répondez pas aux exigences sus évoquées.

Date limite du dépôt de candidature : 08/11/2026 à 16h00'.

Fait à Kinshasa, le 08/10/2026

La Direction



DIRECTION GENERALE : Avenue Wangata n°6887, Commune de la Gombe, RCCM 13-B-0834
ID.NAT.01-H5300-N75421Z, N° IMPOT A0700448W, RAWBANK : 05100-05101-01000030302-56 USD / 05100-05101-01000030301-59 CDF,
B.P. 16168 Kinshasa 1, Tél. : +243 818 106 318 / 0808 516 594 / 0808 516 615,
email : secretariatgeneral@securicosarl.com

DIRECTION PROVINCIALE KONGO CENTRAL, Avenue Muamba Kalala n°04, Q/Kinkanda, C/Matadi Ville de Matadi
email : securicomatadi@securicosarl.com / secretariatgeneral@securicosarl.com, RAWBANK 05100-05121-01000030307-32 USD / 05100-05121-01000030306-35
CDF Tél. : +243 818 106 318 / 0811 200 080 / 0813 012 290, 0808 516 594

DIRECTION PROVINCIALE KATANGA, Avenue Abbé Kahaze n°741/3 Q/Kiwele Commune de Lubumbashi
email : securicokatanga@securicosarl.com / secretariatgeneral@securicosarl.com, RAWBANK : 05100-05130-01000030305-00 USD /
05100-05130-01000030304-03 CDF Tél. : +234 818 106 318 / 0813 103 908 / 808 516 591 / 0808 516 594