



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : PREPOSE AUX ARCHIVES CENTRALES
ENTITE : ARCHIVES
LIEU D'AFFECTATION : KINSHASA (3) ET LUBUMBASHI (2)
EFFECTIF : 5
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 qui se focalise sur les services bancaires aux PME (Petites et Moyennes Entreprises), aux Grandes entreprises (Corporate) et aux particuliers. Notre objectif est de transformer les vies, donner de la dignité et offrir des opportunités de création des richesses. Pour plus d'informations sur nous, merci de cliquer sur le lien ci-après :
(www.equitygroup Holdings.com/cd)

Nous offrons des conditions attrayantes et un environnement de travail agréable avec un haut degré de professionnalisme. Nous plaçons un intérêt particulier sur le travail d'équipe et une attitude positive au travail. Notre vision est d'être une banque championne de la prospérité socio-économique des Africains.

Nous sommes à la recherche des personnes intègres, énergiques, travailleuses et enthousiastes pour accompagner la banque dans l'atteinte de ses objectifs.

RÔLE DU POSTE :

Organiser la structure d'archives de la Banque sur le plan documentaire, informationnel et communicationnel, Gérer rationnellement les documents d'archives (physiques et électroniques) et être capable de les retrouver sans délai.

RESUME DES RESPONSABILITES :

- Superviser, coordonner et contrôler les tâches liées aux équipes (de manutentionnaire) sous sa supervision si applicable ;
- Veiller au respect du processus d'archivage des documents suivant les politiques et procédures Equity BCDC ;
- Tenir un fichier à jour concernant la consultation et l'emprunt des documents archivés qui doivent se faire suivant les procédures en vigueur ;
- Veiller à la bonne conservation des archives et signaler tout danger (Incendie, Infiltration d'eau, Rongeurs, etc....) ;
- Proposer des stratégies afin d'optimiser les coûts liés à son service et définir les indicateurs de suivi de performance ;
- Encadrer, former et coacher les équipes ;

- Coordonner la destruction des documents archivés en tenant compte des normes établies et de la durée de conservation de chacun d'eux ;
- Gérer les archives de la banque par la mise en place d'un système d'archivage continu et d'un cadre de classement fiable ;
- Veiller à faire respecter le calendrier établi en rapport avec la gestion des archives et le transfert des documents par les différentes entités de la banque ;
- Servir de liaison entre les archives centrales et régionales ;
- S'assurer de la bonne tenue de la salle d'archive centrale ;
- Se rassurer que les procédures liées aux archives sont bien mises en application au sein de la banque (agences) ;
- Autres tâches à définir par le responsable des Archives centrales, de l'Administration, du département services internes et/ou Comité de gestion.

CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures ou universitaires en Sciences et Techniques Documentaires ou dans une discipline similaire ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins une (1) année complète en tant qu'Archiviste ;
- Avoir la maîtrise du Français, l'anglais serait un atout.

Votre candidature est à adresser au **Directeur des Ressources Humaines d'Equity BCDC S.A.**, et doit être envoyée à l'adresse électronique : recruitment@equitybcdc.cd au plus tard le **04 novembre 2024**.

Nous vous prions de reprendre en objet de votre mail l'intitulé du poste et la ville pour lesquels vous postulez (ex : Préposé aux archives centrales - Kinshasa). Les dossiers de candidature doivent comprendre **uniquement une lettre de motivation et un CV détaillé** en français avec **trois personnes de référence** (Nom, fonction, adresse email et numéro de téléphone) **y compris la carte de demandeur d'emploi** délivrée par l'Onem.

Seuls les candidats remplissant les critères ci-dessus seront contactés pour l'interview et éventuellement le test.

N.B. : Equity Banque Commerciale Du Congo S.A. n'exige ni n'accepte des pourboires, pots de vin, commissions, ou frais de dossier pour embaucher un candidat. Nous tenons à nos convictions d'éthique et déclinons toute forme de responsabilités au cas où un candidat à l'emploi serait roulé par des malfrats.



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 IRDCI

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

Président du Conseil d'Administration:
M. Wolfgang Bertelsmeier
Directeur Général:
M. Célestin Mukeba

[Retour à la liste](#)