



AVIS DE VACANCE

CRDB Bank DR Congo S.A., une filiale de CRDB Bank PLC dont le siège social est situé à Dar Es Salaam, fait des progrès significatifs dans l'expansion de sa présence panafricaine, avec une forte présence en République démocratique du Congo (RDC). Notre banque propose une large gamme de produits et de services financiers, s'adressant à la fois aux entreprises et aux particuliers dans divers secteurs.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **Assistant(e) administratif(ve)** pour se joindre à notre équipe en RDC. Il s'agit d'une occasion passionnante pour les personnes qui sont passionnées par le fait de faire une différence dans leurs communautés par le travail qu'elles font.

Dans le cadre de ce rôle, vous relèverez directement du **Responsable de la Planification des activités**, et collaborerez avec les autres membres du personnel pour vous assurer que les exigences opérationnelles sont satisfaites efficacement. Vos responsabilités comprendront le soutien aux tâches administratives quotidiennes, l'organisation des réunions, la gestion de la documentation et l'aide au bon fonctionnement du département.

Si vous êtes organisé, soucieux du détail et désireux de faire partie d'une institution dynamique et en pleine croissance, nous vous invitons à postuler et à contribuer au succès continu de CRDB Bank en RDC.

Des détails supplémentaires sur le rôle sont indiqués ci-dessous:

NUMÉRO DE L'OFFRE	015/2024
POSITION	ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE)
NOMBRE DE POSTES VACANTS	1
GRADE	VI-2
TYPE DE CONTRAT	CONTRAT A DUREE DETERMINE'E
OUVERT À	NATIONAUX
TYPE D'OFFRE	INTERNE ET EXTERNE
LIEU DE TRAVAIL	LUBUMBASHI
VALIDITY OF OFFER	22/10/2024 – 10/11/2024

L'assistant(e) administratif(ve) fournira un soutien administratif et de secrétariat essentiel de manière bien organisée et en temps opportun, assurant le bon déroulement des opérations quotidiennes et contribuant à l'efficacité de l'équipe de planification des activités. Vous jouerez un rôle central dans la gestion des horaires, l'organisation des réunions et l'organisation des voyages et des événements. Le poste relève directement du gestionnaire, Planification des activités, et travaille en étroite collaboration avec les autres membres du personnel pour répondre aux exigences opérationnelles et maintenir l'excellence opérationnelle.

Responsabilités

1. Premier point de contact : Servir de premier point de contact pour les clients externes et internes, en représentant professionnellement la banque et en garantissant une expérience positive.

CRDB BANK DR CONGO S.A. avec Conseil d'Administration, Capital Social de l'équivalent en CDF de 40.000.000 USD
Siège social : Avenue Mama Yemo N° 826, Immeuble Hypnose, Commune de Lubumbashi,
Ville de Lubumbashi, Province du Haut-Katanga, République Démocratique du Congo
RCCM CD/LSH/RCCM/22-B-02494, NIF: A2206369Y, Id. Nat: 01-610—N67768G

Classification: CRDB Public



AVIS DE VACANCE

2. Gestion des communications : Recevoir et gérer les appels, prendre les messages et acheminer la correspondance vers les services ou les personnes appropriés.
3. Préparatifs de voyage : En consultation avec le **Responsable de la Planification des activités**, coordonner les préparatifs de voyage, y compris les vols, l'hébergement, les itinéraires et toute la correspondance connexe.
4. Planification et rendez-vous : Tenez à jour l'agenda du BPM, organisez des réunions, des rendez-vous et fournissez des rappels en temps opportun pour assurer une gestion efficace du temps.
5. Interaction avec le client : Accueillez et saluez tous les clients qui visitent le bureau du directeur général, en veillant à ce qu'ils se sentent valorisés et bien pris en charge.
6. Préparation de documents : Aider à la production de rapports, de présentations et de mémoires de haute qualité, à la demande de la direction.
7. Planification d'événements : En consultation avec le BPM, planifier et organiser des événements tels que des réunions, des déjeuners d'affaires ou des dîners avec des clients, en veillant à ce que toute la logistique et les détails soient gérés sans heurts.
8. Documentation et classement : Élaborer et tenir à jour un système efficace d'organisation des dossiers papier et électroniques, assurant ainsi un accès facile aux documents importants.
9. Recherche et préparation de l'information : Aider à préparer les documents de recherche et l'information pour les besoins de la direction, contribuant ainsi à l'efficacité globale du processus de planification des activités.
10. Supervision et formation : Fournir un soutien aux autres membres du personnel administratif, aux commis et aux réceptionnistes en les supervisant, en les gérant et en les formant au besoin pour assurer une performance optimale.

Qualifications

- Licence en Gestion des Affaires ou sont équivalent
- Au moins 2 ans d'expérience avec un bon bagage d'expérience en administration.

Compétences techniques

- Excellentes compétences en communication et en présentation
- Maîtrise d'une variété d'applications logicielles informatiques, y compris la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Access).

Autres détails

Le dossier de candidature doit contenir :

1. Un curriculum vitae à jour en français et en anglais
2. Une lettre de candidature en français et en anglais
3. 3 référents : anciens employeurs et universitaires, noms, numéros de téléphone et adresses e-mail
4. CARTE ONEM





AVIS DE VACANCE



Toutes les candidatures doivent être soumises avant le 10 novembre 2024, veuillez envoyer votre dossier de candidature par e-mail à RecruitmentsCRDBDRCONGO@crdbbank.cd en indiquant le titre du poste et le numéro de référence du poste dans l'objet de votre e-mail.

SEULS LES CANDIDATS DONT LA CANDIDATURE PASSERA À L'ÉTAPE SUIVANTE SERONT CONTACTÉS.

Fait à Lubumbashi le 22 Octobre 2024

Jessica Nyachiro Makokha
Directeur Général



P. Kasongo 28 OCT 2024

CRDB BANK DR CONGO S.A. avec Conseil d'Administration, Capital Social de l'équivalent en CDF de 40.000.000 USD
Siège social : Avenue Mama Yemo N° 826, Immeuble Hypnose, Commune de Lubumbashi,
Ville de Lubumbashi, Province du Haut-Katanga, République Démocratique du Congo
RCCM CD/LSH/RCCM/22-B-02494, NIF: A2206369Y, Id. Nat: 01-610—N67768G

Classification: CRDB Public