

## SERVTEC RDC RECRUTE POUR UN DE SES CLIENTS

Poste : Responsable Administratif

Référence : SERV.RDC-OFFRE.Respo\_Admin\_144.04.2019

Postuler sur : <https://recrutement.servtec-drc.com>

Adresse / Localisation: KINSHASA

Salaire : compétitif + avantage selon le profil

Type de contrat : CDI

Date limite : 31 Mai 2019

Disponibilité : immédiate

### I. PRESENTATION DU CLIENT

- Le client est une société d'assurance.

### II. MISSIONS

- Assurer la gestion et le suivi administratif de dossiers (projet, mission, démarche qualité ...) et l'organisation générale de l'entreprise (projet, service...);
- Représenter la direction dans ses relations avec les services de l'administration publique et autres partenaires privés;
- Elaborer les déclarations auprès des Administrations publiques : paiements des taxes, chercher les quittances ou les preuves de paiements ;
- Gestion Administrative la société selon les normes et la législation en vigueur en RDC ;
- Veiller à l'application des dispositions juridiques et réglementaires en vigueur en matière de travail dans l'entreprise ;
- Sera aussi responsable des relations avec les autorités compétentes en matière d'emploi et de la sécurité sociale et veiller à ce que la société soit conforme à la législation en vigueur ;
- Représenter la direction de la société lors des rencontres pour la négociation de la convention collective, et des rencontres avec les syndicats et les délégués du personnel ;
- Préparer toutes les informations pertinentes relatives aux charges du personnel.

### **III. COMPETENCES ET CONNAISSANCES**

- Formation de niveau bac+5 en Administration, Gestion des RH, Droit, Psychologie du travail, tout autre diplôme équivalent ;
- Connaissances approfondies en droit du travail, finances, administration ;
- Vous disposez d'au moins 5 ans d'expériences dans un poste similaire.

### **IV. APTITUDES ET QUALITES**

- Bonnes qualités relationnelles ;
- Capacité d'écoute, Sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de proposition adaptées au contexte ;
- Capacité d'initiative et d'autonomie ;
- Disponibilité et rigueur.

#### **N.B.**

- Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s
- Le dossier sera composé uniquement de :
  - Un Curriculum Vitae détaillé (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
  - Une lettre de motivation (Pas une répétition du CV !) ;
  - 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et / ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses mails professionnels).