

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE ET EXTERNE

Référence : 0262/CH/BC/06/2026

Titre du poste : Assistant(e) Senior Administration, RH et Finance

Département : Finances and Strategic Planning

Lieu : Kinshasa

Type de contrat : Contrat à durée Déterminée (CDD), assorti d'une période d'essai de 3 mois

Date de prise de fonction souhaitée : Immédiatement

À propos de nous

AIR Congo S.A. est une compagnie aérienne dynamique et en pleine croissance, engagée à offrir un environnement de travail inclusif, stimulant et respectueux. Active dans le secteur du transport aérien depuis décembre 2024, notre ambition est de devenir un acteur majeur en République Démocratique du Congo et au-delà.

Dès sa création, AIR Congo s'est fixé pour objectif non seulement de fournir des services de transport aérien fiables, mais aussi de contribuer au développement des compétences locales en créant des opportunités d'emploi pour les jeunes Congolais, dans les métiers techniques, opérationnels et managériaux.

Mission du poste

Le/la **Senior Administrative, HR & Finance Officer** assure la coordination et le suivi des activités administratives liées aux fonctions Finance et Capital Humain. Il/elle apporte un support direct au Directeur Administratif et Financier dans la gestion documentaire, le suivi administratif des opérations financières, la coordination RH et l'amélioration des processus internes.

Principales responsabilités

- Assister le Directeur Administratif et Financier dans la gestion administrative quotidienne des activités Finance et Capital Humain ;
- Assurer la préparation, l'organisation, le classement et l'archivage des documents administratifs, financiers et RH ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel (contrats, congés, dossiers individuels, correspondances RH, mouvements du personnel) en coordination avec le département Capital Humain ;

- Préparer et suivre les documents financiers et administratifs nécessaires aux opérations quotidiennes ;
- Participer au suivi des factures, paiements, allocations, notes de frais et autres dossiers financiers ;
- Préparer les rapports administratifs, tableaux de bord et états de suivi demandés par la Direction ;
- Assurer la rédaction, la circulation et le suivi des courriers, notes internes, procès-verbaux et correspondances officielles ;
- Coordonner les échanges administratifs entre la Direction Administrative et Financière et les autres départements ;
- Contribuer au suivi des procédures internes, des contrôles administratifs et des exigences de conformité ;
- Garantir la confidentialité des informations financières, RH et stratégiques de l'entreprise ;
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs ;
- Effectuer toute autre mission confiée par le Directeur Administratif et Financier.

Profil recherché

- Diplôme universitaire en Administration, Gestion, Finance, Comptabilité, Ressources Humaines ou domaine connexe ;
- Minimum 3 à 5 années d'expérience dans un poste administratif senior, RH, finance ou support de direction ;
- Expérience dans un environnement structuré (aviation, industrie, banque, services ou grande entreprise constitue un atout) ;
- Bonne connaissance des processus administratifs, RH et financiers ;
- Excellente maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Très bonnes capacités organisationnelles, rédactionnelles et analytiques ;
- Capacité à gérer des informations confidentielles avec discrétion et professionnalisme ;
- Aptitude à travailler sous pression et à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Maîtrise du français obligatoire ; bonne connaissance de l'anglais professionnel souhaitée.

Compétences requises

- Excellente capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités ;
- Solides compétences administratives, rédactionnelles et de gestion documentaire ;
- Bonne maîtrise du suivi des processus RH, financiers et administratifs ;
- Excellentes capacités de coordination avec différents départements et interlocuteurs ;
- Sens élevé de la confidentialité, de l'éthique professionnelle et de la discrétion dans la gestion des informations sensibles ;
- Capacité à analyser, synthétiser et préparer des rapports administratifs et financiers ;
- Rigueur, souci du détail et capacité à assurer un suivi efficace des dossiers ;
- Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle et en travail d'équipe ;
- Capacité à travailler de manière autonome, à respecter les délais et à évoluer dans un environnement exigeant.

Langues

- **Français** : excellent niveau professionnel (oral et écrit) ;
- **Anglais** : niveau professionnel avec capacité à communiquer efficacement dans un environnement international et à traiter des documents professionnels en anglais.

Conditions et avantages

- Rémunération attractive ;
- Assurance santé ;
- Opportunités de formation et de développement professionnel.

Pourquoi rejoindre AIR Congo S.A. ?

- Intégrer une entreprise en forte croissance dans un secteur stratégique ;
- Participer à des projets structurants pour l'aviation congolaise ;
- Évoluer dans un environnement professionnel dynamique et exigeant ;
- Bénéficier d'un cadre favorisant l'apprentissage continu et l'excellence ;
- Contribuer activement à la construction d'une compagnie aérienne nationale ambitieuse.

Comment postuler

Les candidatures sont ouvertes en interne et en externe.

Veillez envoyer :

- Votre CV ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les chômeurs).

À l'adresse suivante : recrutement@air-congo.com

(À l'attention de la Manager Capital Humain, en mentionnant la référence de la présente offre comme objet du mail).

Kinshasa, le 16 juin 2026

Pour le Capital Humain