

Avis de recrutement N° FPMSA/DF/RH/2025/006

Le FPM SA porte à la connaissance du public qu'en perspective de la croissance de ses activités, qu'il procède au recrutement **d'un (e) Responsable de l'administration et ressources humaines** pour renforcer son équipe de l'administration.

1. FPM SA

Le FPM SA est une institution financière agréée par la Banque Centrale comme société financière depuis 2015. Créé par les actionnaires institutionnels KfW, Cordaid, Bio et Incofin CVSO, le FPM SA a pour mission essentielle de promouvoir le développement des MPME et de promouvoir l'autonomisation financière des personnes à faibles revenus par l'inclusion financière.

Se faisant, il accorde aux institutions financières opérant en RDC : le prêt sénior pour renforcer leur liquidité à moyen et long terme, le prêt subordonné pour améliorer leur solvabilité, le placement à terme pour renforcer leur liquidité à court terme et la garantie partielle de portefeuille de crédits aux MPME pour notamment inciter ces institutions financières à accroître leurs financements accordés aux MPME.

Les ressources du FPM SA sont constituées, en plus des apports de ses actionnaires et de ses profits cumulés, des emprunts à moyen et long terme et des fonds de garantie. A ce jour, il compte près de 115 Millions USD des fonds sous gestion.

2. Offres

En vue de renforcer l'effectif de sa Direction d'Administration et de Finance, FPM SA procède au recrutement d'un (e) Responsable (e) de l'Administration et Ressources Humaines immédiatement disponible :

Titre du Poste	Responsable de l'Administration et Ressources Humaines
Département	Administration
Superviseur	Directeur Administratif et Financier
Direction	Administration et Finance
Type de contrat	CDI (avec clause d'essai de 6 mois)
Lieu de travail	Kinshasa, RDC
Date limite de la réception de candidature	Le 01 avril 2025 à minuit

3. Principales responsabilités & missions

3.1. Administration

❖ Responsabilités :

- Responsable des activités d'achats, logistiques, travaux et maintenance du siège du FPM SA
- Responsable de la préparation et de l'exécution du budget du département
- Garant de l'hygiène et de la sécurité du siège du FPM SA
- Assurer le développement des compétences des équipes.



❖ Missions :

Achats

- Analyser les besoins de la société ;
- Mettre en place et garantir le respect des politiques et/ou des procédures d'achats ;
- Négocier les contrats d'achats avec les fournisseurs et prestataires (appel d'offres, sélection des fournisseurs/prestataires, suivi des fournisseurs/prestataires, signature des bons de commandes, suivi budgétaire, respect des conditions contractuelles, etc.)

Logistique & Moyens généraux

- Superviser les travaux d'aménagements/déménagements des locaux, et en amont l'ensemble des formalités administratives ;
- Assurer la maintenance et l'entretien des locaux et immobilisations pour garantir une sécurité optimale des biens et des personnes ;
- Assurer la gestion des fournitures et des actifs immobilisés du Fonds, en maintenant des inventaires à jour ;
- Superviser les opérations d'approvisionnements ;
- Superviser les activités du parc automobile en garantissant une utilisation optimale ;
- S'assurer de la sécurité dans le bâtiment et de la maintenance des dispositifs de sécurité ;
- Planifier et organiser les missions du personnel de FPM SA et de ses invités.

Leadership & Management des équipes

- Structurer et piloter une équipe motivée, performante et engagée en la développant et coachant au quotidien
- Développement des outils pour une gestion efficace et efficiente du département
- Proposer des axes d'amélioration en se reposant sur des KPIs de la fonction.

3.2. Ressources Humaines

❖ Responsabilités :

- Accompagner les directions/Départements et leurs équipes au quotidien sur l'ensemble des activités RH et plus précisément dans leur transformation et leur développement,
- Superviser l'administration du personnel de l'entité (paie, contrats, respect des obligations légales, etc.)
- Garantir l'engagement et le développement des collaborateurs sous votre responsabilité
- Contribuer activement aux projets RH et à la transformation des ressources humaines au sein du FPM SA.

❖ Missions :

Piloter efficacement la masse salariale du FPM SA

- Garantir la justesse des éléments de paie et sa mise à disposition dans les délais
- Garantir un suivi administratif optimal du collaborateur dès son entrée à sa sortie et une bonne tenue des documents administratifs liés (contrats, déclarations sociales, congés, etc.)



- Accompagner les décisions de la Direction Générale sur la fixation des rémunérations et l'attribution des bonus/augmentations annuelles, et en étant force de proposition en termes de package salarial.

Maintenir un bon climat social

- Manager le dialogue social, en assurant le respect des rôles et obligations de chaque partie ;
- Garantir des bonnes conditions de travail ;
- Prévenir les risques sociaux.

Attirer et développer les talents des employés du FPM SA

- Superviser les recrutements du FPM SA (du sourcing à la contractualisation et l'intégration) ;
- Définir et mettre en œuvre un plan de formation adapté aux projets stratégiques du FPM SA ;
- Animer les campagnes d'évaluation et de revue annuelles des performances des employés ;
- Accompagner les managers dans la préparation de leur succession et cultiver des viviers de talents internes.

Être le référent des directions métiers et des opérationnels dans un contexte de transformation

- Les accompagner dans leurs décisions relatives aux RH et/ou managériales et les aider à intégrer la variable RH dans leurs décisions ;
- Accompagner les managers dans l'organisation et la structuration de leurs équipes ;
- Développement des outils pour une gestion efficace et efficiente du département.

4. Formation & expérience attendues

- BAC+5 en gestion des RH/psychologie du travail ou sciences économiques/management / Droit social ;
- Justifiez d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines, ainsi que 2 ans d'expérience dans un poste administratif ;
- Maîtrise des logiciels Excel et Word ;
- La connaissance de l'anglais parlé et écrit est un atout.

5. Profil requis (compétences comportementales)

- Avoir de bonnes connaissances en droit social et obligations légales du travail local ;
- Faire preuve de discrétion, de rigueur, d'intégrité morale et de capacité à travailler en toute confidentialité ;
- Démontrer une aisance relationnelle, une diplomatie et une communication facilitant les relations avec tous types d'interlocuteurs (collaborateurs, managers, partenaires sociaux, prestataires) ;
- Témoigner d'une forte capacité d'analyse et d'un esprit de synthèse ;
- Apprécier le travail en équipe ;
- S'orienter vers les résultats en proposant des solutions et en identifiant des alternatives « gagnant/gagnant » ;
- Faire preuve d'adaptabilité et de flexibilité.

FPM SA
Capital social: 32.461.400,00 USD
R.C.C.M: CD/KIN/RCCM/14-B-3205
Id. Nat.:01-K6500-N85248S
N° Impôt: A1418213N
N° Agrément : Gouv.D.03/n°0092



6. Comment postuler ?

Si vous êtes intéressé à ce poste, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 01 avril 2025 à minuit (heure de Kinshasa), à l'adresse suivante : administration@fpmsa-rdc.com avec comme objet du mail : **N° FPMSA/DF/RH/2025/006 – Responsable de l'administration et ressources humaines.**

Pour toute information complémentaire sur le FPM SA, nous vous prions de consulter notre site : www.fpm.cd.

Fait à Kinshasa, le 18 mars 2025

Direction Générale FPM SA

