

SUNU Assurances IARD RDC

Assistant Planification, Budget & Pilotage(F/H)

📍 Kinshasa / RDC

Assurer le suivi et la coordination des activités de planification, de gestion budgétaire et de pilotage de la performance afin de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Responsabilités principales

- Participer au comité stratégique de la filiale ;
- Assurer l'analyse quotidienne de la production ;
- Garantir une imputation budgétaire correcte, exhaustive et conforme des dépenses, et veiller à la mise à jour régulière et fiable des tableaux de bord de pilotage ;
- Appuyer les travaux de clôture et les analyses financières périodiques ;
- Participer au suivi de l'exécution des plans d'actions métiers et au suivi de la réalisation des objectifs ;
- Contribuer à l'amélioration des outils de pilotage et des procédures de gestion ;
- Effectuer des études ou analyses afin de faciliter la prise de décision ;
- Participer à la préparation des comités de pilotage et des présentations de performance ;
- Assurer la fiabilité et la cohérence des données collectées auprès des différentes directions.



Compétences requises

- Bonne maîtrise d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules avancées) et de PowerPoint ;
- Connaissance des techniques budgétaires, d'analyse financière et de reporting ;
- Capacité à manipuler et analyser des données chiffrées avec rigueur ;
- Une connaissance du secteur des assurances serait un atout ;
- Bonne capacité rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.

Profil

Bac+5 en Contrôle de gestion, Finance, Comptabilité, Audit, IT ou équivalent.

Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre Curriculum Vitae en précisant en objet : « **Assistant Planification, Budget et Pilotage 2026** » à l'adresse suivante : recrutement.iardrdc@sunu-group.com au plus tard le **16 mars 2026 à 17h00**.

NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.