

SUNU Assurances IARD RDC

Assistant de Direction & Office Manager (F/H)

📍 Kinshasa / RDC

Rattaché(e) à la Direction Générale, votre mission consiste à libérer la Direction Générale des contraintes administratives et logistiques, tout en assurant une courroie de transmission efficace avec les services supports, notamment la Direction de la Planification, du Budget et du Pilotage.

Responsabilités principales

- Tenue d'agendas complexes, filtrage des sollicitations et priorisation des rendez-vous ;
- Saisie ultra-rapide (dactylographie) et mise en forme de documents officiels, rapports et présentations ;
- Rédaction de courriers et comptes rendus avec une orthographe irréprochable ;
- Organisation des déplacements et des réceptions de la Direction ;
- Point de contact unique pour les prestataires (nettoyage, réparations, sécurité) ;
- Gestion autonome des stocks de fournitures et du petit matériel de bureau ;
- Veiller à ce que l'environnement de travail de la Direction et des équipes soit opérationnel et accueillant ;
- Suivre l'avancement des dossiers confiés par les Directeurs Généraux aux différents départements pour s'assurer du respect des délais ;
- Centraliser et transmettre les documents administratifs ou les factures nécessaires à la Direction PBP pour leurs travaux de suivi et de clôture ;
- Tenir à jour des outils de suivi d'activité basiques pour le reporting de la Direction.



Compétences requises

- Français parfait (écrit/oral) et Anglais courant (capable de gérer des appels et des emails professionnels) ;
- Maîtrise confirmée du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Maîtrise de la dactylographie pour une prise de notes en temps réel ;
- Sens du détail aiguisé (zéro faute, dossiers classés) ;
- Capacité à gérer les urgences des Moyens Généraux sans négliger le secrétariat ;
- Confidentialité totale sur les dossiers stratégiques et budgétaires ;
- Capacité à interagir avec diplomatie auprès de tous les services.

Profil

- Bac+3 à Bac+5 (Licence professionnelle en Administration, ou Diplôme universitaire en Assistanat de Direction) ;
- Au moins 3 à 5 ans sur un poste similaire, idéalement au sein d'une Direction Générale ou dans un environnement complexe nécessitant une forte réactivité.

Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre Curriculum Vitae en précisant en objet :

« **Assistant(e) de Direction & Office manager 2026** », à l'adresse suivante : recrutement.iardrdc@sunu-group.com au plus tard le **lundi 23 Mars 2026 à 17h00**.

NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.