

	FORMULAIRE D'AVIS D'APPEL D'OFFRE
	AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE N° : 132/04/08/TALENT/2026

AVIS AUX CANDIDATS

- Les candidatures sont à envoyer à l'adresse : emploi@cd.airtel.com avec la mention du titre du poste.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.

SOCIETE	AIRTEL CONGO RDC SA est une société de communication basée en RDC depuis plus de 20 ans. Nous offrons principalement des services de téléphonie mobile et d'internet.
OFFRES	Poste vacant : Responsable Administratif Régional (Regional Admin) Département : Sales & Distributions Catégories Professionnelle : Cadre de collaboration Nombre de poste : 1 Localisation : Kolwezi/Lualaba Domaine d'activité : Télécom Type de contrat : CDI Date limite de dépôt de candidature : 20/08/2026
PROFIL, QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES	- Être détenteur d'un Bac +3, diplôme universitaire dans un domaine relatif à la vente ou marketing. - Justifier de 2 ans au moins, de préférence dans les télécommunications (Service Clients, Administration & Finances, Commercial). - Être orienté résultat - Être proactivité et esprit d'initiative - Être intègre - Avoir une forte personnalité - Être capable de travailler sous pression - Avoir un bon relationnel et communicateur - Avoir un esprit d'analyse et de résolution de problèmes - Avoir d'excellentes compétences en planification - Avoir une discipline d'exécution - Être apte physiquement - Maîtriser le pack Microsoft (PowerPoint, Excel, Word, Outlook.)
RESPONSABILITES	- Relever les chiffres journalièrement et en présenter la progression - Comparer les chiffres du jour aux chiffres des précédents jours ; le même exercice est à faire mensuellement - Présenter les chiffres du jour ou du mois vs les objectifs à date - Projeter les réalisations du mois ou de l'année - Relever les incohérences dans les rapports et en initiant leurs corrections



	- Alerter sur tous les cas de fraude ou tentative de fraude découverts dans les analyses - Partager tous les jours les performances via les canaux autorisés - Suivre la productivité et la rentabilité des partenaires - Relever les incohérences dans les rapports et en initier les corrections - Interpeller sur les écarts et contreperformances observés et en dénicher les causes - Tenir à jour les bases de données des performances - Suivre et traiter tous les dossiers fiscaux et parafiscaux de la Région - S'occuper des courriers de la Région et interaction avec les différents départements concernés - Suivre des dossiers légaux, judiciaires et juridiques - Faire l'interaction avec le Back Office pour la création des profils POS-Partenaires - Consolider tous les rapports et données mensuels, hebdomadaires et ponctuels - Assister dans la mise à jour des documents administratifs des partenaires et distributeurs - Suivre les lettres de fixation des objectifs et commissions - Faire respecter les procédures et normes Compliance - Produire et suivre les missions, congés, NFA, OPEX, DDC et business cases - Faire la comptabilisation et réconciliation des factures SNEL et REGIDESO - Réceptionner et traiter des factures fournisseurs - Faire le SPOC des audits en région - Organiser et coordonner l'Exco régional - Archiver de toutes les informations et données de la région - Faire l'inventaire des stocks, produits en consignation et fuel des sites - Faire le comptage physique et rapprochement de tous les stocks avec la situation système
COMMENT POSTULER	Le dossier de candidature doit comprendre : - Curriculum vitae - Lettre de motivation - Carte d'ONEM A envoyer sur l'adresse mail : emploi@cd.airtel.com

Joujou ILEO
HR Director



07 AOUT 2026