

## AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 12203/25/01/PNW-KN

<b>Poste à pourvoir :</b>	<b>Tax &amp; Legal Specialist</b>
<b>Localisation :</b>	<b>Kinshasa</b>
<b>Rapporte au:</b>	<b>Chief HR Operations Officer</b>
<b>Nombre :</b>	<b>1</b>
<b>Prise de poste :</b>	<b>Immédiate</b>
<b>Publication :</b>	<b>Externe</b>

### Qui sommes-nous ?

**Pay Network SARL** est un cabinet de conseil RH spécialisé dans l'externalisation de la fonction de gestion du capital Humain dans son ensemble.

Société privée basée en République Démocratique du Congo, Pay Network a été créée en 2007 par des experts du domaine des Ressources Humaines, des technologies de l'information et de la communication, ayant à leur actif plus d'une décennie d'expérience internationale dans des secteurs divers.

Dotée d'une équipe managériale à compétences complémentaires, Pay Network est bien outillée pour accompagner localement les organisations à rehausser la fonction RH à travers sa gestion innovante.

Ayant son siège social à Kinshasa, Pay Network dispose également des bureaux de représentation, notamment à Goma et à Kolwezi.

### **Objectif du poste :**

Le Tax & Legal Specialist se charge de mener et gérer diverses opérations dans le domaine des pratiques fiscales et parafiscales, et d'offrir des services fiscaux de qualité à l'entreprise et à ses clients.

Il gère les dispositions fiscales, prépare les avis d'imposition, tient à jour les soldes d'impôts et identifie puis limite les risques fiscaux.

### **Aires de responsabilité**

- Etablir et souscrire les déclarations des impôts, taxes, cotisations sociales, contributions patronales et sociales ainsi que toute autre déclaration obligatoire en interne et pour les clients sous gestion ;
- Proposer des régimes fiscaux novateurs et examiner les déclarations d'impôt complexes ;
- Identifier et limiter les risques fiscaux ;
- Gérer les dispositions fiscales et le processus de conformité fiscale ;
- Gérer et coordonner les contrôles fiscaux ;
- Tenir à jour les soldes d'impôt sur le grand livre ;

- Préparer régulièrement l'ensemble des avis d'imposition et gérer toutes les demandes d'information, des missions de contrôle, les redressements, les contentieux fiscaux et parafiscaux ;
- Veiller à la transmission des déclarations fiscales souscrites aux clients ;
- Eviter à PNW et à ses clients de payer des pénalités sur des contentieux des charges fiscales et sociales.

Qualification/Expérience requise	Exigences requises
<p><b>Type de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formation type BAC+5 en comptabilité, Fiscalité d'Entreprise, en Droit des affaires et plus spécifiquement en droit du travail ou assimilé ou filière assimilée ;</li> <li>➤ Au moins 3 ans d'expérience à un poste équivalent en RDC.</li> </ul>	<p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excellentes connaissances de la comptabilité et conformité fiscale ainsi que de tous les types de déclarations d'impôts en vigueur dans notre secteur d'activités ;</li> <li>➤ Une expérience en audit et en droit est un atout ;</li> <li>➤ Anglais souhaité.</li> </ul> <p><b>Qualités personnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise ;</li> <li>➤ Doué pour respecter les échéances et pour résoudre les problèmes ;</li> <li>➤ Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services gestionnaires et les clients ;</li> <li>➤ Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité ;</li> <li>➤ Aptitudes analytiques avec une attention portée aux détails ;</li> <li>➤ Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes ;</li> <li>➤ Disponibilité, grande capacité de travail, savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels.</li> </ul>

Responsabilités :
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Formalités administratives et gestion des dossiers fiscaux et parafiscaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtenir les documents d'ouverture de compte clients requis par la société ;</li> <li>▪ Affilier les clients auprès de la CNSS, l'INPP, la DGI et l'ONEM à Kinshasa et en Provinces quand nécessaire ;</li> <li>▪ Assurer l'immatriculation de tous les employés sous gestion ;</li> <li>▪ Identifier et gérer les points focaux en province ;</li> <li>▪ Déclarer le départ des employés des clients et PNW aux administrations concernées ;</li> <li>▪ Etablir et transmettre à l'administration les déclarations de mouvements de la main d'œuvre et bilans sociaux.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Paiement des charges fiscales et sociales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les documents de déclarations des charges sociales, fiscales et RECAP des clients à la DGI et autres institutions ;</li> </ul> </li> </ul>

- Souscrire aux déclarations des charges fiscales, sociales et /ou organiser le dépôt auprès des institutions concernées ;
  - Suivre l'obtention des attestations de paiement fiscales et sociales ;
  - S'assurer de la collecte des déclarations et attestation de paiement en vue de leurs transmissions aux clients ;
  - Répondre aux réclamations concernant les justificatifs de la paie ;
  - Classer et archiver physiquement et/ou électroniquement des déclarations constituées ainsi que leurs soubassements.
- **Gestion des interactions fiscales et parafiscales avec l'administration publique**
- Gérer et faire le suivi de tous les contentieux PNW et de ses clients avec l'administration publique ;
  - Répondre aux ordres de mission de la DGI, INSS, ONEM, IGT, INPP et autres Institutions Administratives ;
  - Répondre aux préoccupations des clients concernant les contentieux administratifs ;
  - Obtenir et transmettre les avis de débit en compensation BCC.
- **Conformité, Droit du travail, Relations institutionnelles, Conseil :**
- Réviser et tenir à jour les documents légaux et juridiques de la société et/ou des clients ;
  - Superviser la gestion des contentieux liés à l'emploi en interne et pour le compte des clients ;
  - Assurer le suivi des interactions institutionnelles en matière de travail et d'emploi dans le cadre des missions (ONEM, CNSS, Inspection du Travail...).
- **Communication**
- Mettre en œuvre la stratégie de communication institutionnelle ;
  - Garantir la sécurisation et la confidentialité des données sensibles de paie et des agents ;
  - Assurer une bonne relation avec les administrations publiques.

### **Comment postuler**

Si vous remplissez les conditions susmentionnées, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une copie de votre pièce d'identité et de vos qualifications à l'adresse électronique suivante : [recruitment.drc@paynetwork.cd](mailto:recruitment.drc@paynetwork.cd) en mentionnant le numéro de référence du poste vacant N°12203/25/01/PNW-KN dans l'objet du courriel.

Pay Network n'acceptera pas les candidatures incomplètes ou celles de personnes de moins de 18 ans. Pay Network encourage fortement les candidatures féminines.

**DATE DE CLÔTURE : 25 Janvier 2025**

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. *Si vous n'êtes pas contacté dans les 5 jours qui suivent la clôture de cette offre, veuillez considérer votre candidature comme infructueuse.*

Chief HR Operations



[www.paynetwork.cd](http://www.paynetwork.cd)

PAY NETWORK sari – 124 Boulevard du 30 juin  
 (Immeuble R.R. House), Gombe, Kinshasa, RDC  
 Mobile +243 – 81 86 00 001 - [paynetwork@paynetwork.cd](mailto:paynetwork@paynetwork.cd)  
 CD/KIN/RCCM14-B-4850- ID NAT 01-83-N48525Z  
 NIF A0804018C – CNSS 1005005800 – INPP 8581.00