

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

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

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

Type de formation

- 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 ;
- Au moins 3 ans d'expérience à un poste équivalent en RDC.

Compétences techniques

- 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 ;
- Une expérience en audit et en droit est un atout ;
- Anglais souhaité.

Qualités personnelles

- Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise ;
- Doué pour respecter les échéances et pour résoudre les problèmes ;
- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services gestionnaires et les clients ;
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité ;
- Aptitudes analytiques avec une attention portée aux détails ;
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes ;
- Disponibilité, grande capacité de travail, savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels.

Responsabilités :

- **Formalités administratives et gestion des dossiers fiscaux et parafiscaux**
 - Obtenir les documents d'ouverture de compte clients requis par la société ;
 - Affilier les clients auprès de la CNSS, l'INPP, la DGI et l'ONEM à Kinshasa et en Provinces quand nécessaire ;
 - Assurer l'immatriculation de tous les employés sous gestion ;
 - Identifier et gérer les points focaux en province ;
 - Déclarer le départ des employés des clients et PNW aux administrations concernées ;
 - Etablir et transmettre à l'administration les déclarations de mouvements de la main d'œuvre et bilans sociaux.
- **Paiement des charges fiscales et sociales**
 - Préparer les documents de déclarations des charges sociales, fiscales et RECAP des clients à la DGI et autres institutions ;

- 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 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

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