



OFFRE D'EMPLOI

**POSTE : CHARGE DE COORDINATION DES
PROGRAMMES**

ENTITE : INVESTISSEMENT SOCIAL

LIEU D'AFFECTATION : KINSHASA

EFFECTIF : 1

TYPE DE CONTRAT : CDI

Equity Banque Commerciale Du Congo S.A. fait partie du Groupe Equity dont le siège est au Kenya. Le Groupe Equity est présent dans 6 pays d'Afrique, à savoir : le Kenya, le Rwanda, l'Ouganda, la Tanzanie, le Soudan du Sud et la République Démocratique du Congo.

Equity BCDC S.A. est une banque orientée vers le développement qui se focalise sur les services bancaires aux PME (Petites et Moyennes Entreprises), aux Grandes entreprises (Corporate) et aux particuliers. Notre objectif est de transformer les vies, donner de la dignité et offrir des opportunités de création des richesses. Pour plus d'informations sur nous, merci de cliquer sur le lien ci-après : (www.equitygroup Holdings.com/cd)

Nous offrons des conditions attrayantes et un environnement de travail agréable avec un haut degré de professionnalisme. Nous plaçons un intérêt particulier sur le travail d'équipe et une attitude positive au travail. Notre vision est d'être une banque championne de la prospérité socio- économique des Africains.

Nous sommes à la recherche d'une personne intègre, énergique, travailleuse, enthousiaste et expérimentée pour accompagner la Fondation Equity dans l'atteinte de ses objectifs sociaux.

RÔLE DU POSTE :

Contribuer à la coordination efficace et à la mise en œuvre des initiatives en matière d'éducation et de leadership, en veillant à ce que les activités soient bien planifiées, suivies et alignées sur les objectifs stratégiques de l'organisation.

RESUME DES RESPONSABILITES :

Soutien Programmatique

- Appuyer le Chef du Pilier Éducation et Leadership dans les activités de levée de fonds, y compris la préparation des propositions, la documentation et le suivi des bailleurs ;
- Contribuer à la conception, à la budgétisation et à la mise en œuvre des programmes d'éducation et de leadership (ELP & TVET) ;
- Participer à l'élaboration des plans de travail annuels et des calendriers d'activités détaillés, en les alignant sur les objectifs stratégiques ;
- Suivre la mise en œuvre des programmes, en veillant au respect des procédures établies, des délais et des normes de qualité ;

- Appuyer la préparation des budgets annuels et garantir une allocation efficace des ressources ;
- Se tenir au courant des développements dans le domaine de l'éducation et du leadership en général et promouvoir les meilleures pratiques au sein du pilier éducation et leadership.

Coordination des Programmes

- Fournir un appui à la coordination de l'ensemble des composantes du programme Equity Leaders Program (ELP), y compris les chapitres universitaires, l'orientation académique (College Counselling), les boursiers mondiaux (Global Scholars) et les placements en stage ;
- Fournir un soutien opérationnel et logistique aux autres programmes du pilier, y compris les initiatives TVET ;
- Préparer les notes et mémos de programme et en coordonner la circulation pour obtenir les avis et approbations nécessaires ;
- Participer à la planification des activités, des échéanciers et des livrables du programme, en collaboration avec le Chef de Pilier ;
- Appuyer l'organisation logistique des réunions, ateliers, sessions de formation et événements internes ou externes ;
- Maintenir à jour les dossiers de projet, les bases de données et les systèmes de documentation relatifs aux activités du programme ;
- Assurer le suivi des progrès par rapport aux plans de travail, relancer les livrables et contribuer à la responsabilisation des équipes et partenaires.

Coordination et Communication avec les Parties Prenantes

- Servir de point focal entre les bénéficiaires du programme, les partenaires et les équipes internes, en fournissant des informations, en répondant aux demandes et en assurant une communication efficace ;
- Faciliter la coordination avec les départements concernés pour les activités clés telles que les processus de sélection, les formations, les stages, les approvisionnements et les audits ;
- Soutenir l'échange d'informations et l'alignement entre les parties prenantes, les filiales et les autres entités de l'organisation ;
- Contribuer à l'identification et au développement de partenariats stratégiques favorisant la croissance et l'efficacité du programme ;
- Participer, à la demande de Equity Group Foundation RDC, à des initiatives transversales avec d'autres piliers.

Suivi, Évaluation et Rapportage

- Appuyer les activités de suivi et d'évaluation (S&E), notamment la collecte, l'analyse et la présentation des données ;
- Garantir l'exactitude et la fiabilité des données pour éclairer la prise de décision et la planification stratégique ;
- Préparer des rapports d'avancement, des comptes rendus de réunions et des mises à jour de qualité à usage interne et externe ;
- Contribuer à la préparation de présentations et de supports de communication destinés à divers publics ;

- Documenter les enseignements tirés et les bonnes pratiques afin d'améliorer la conception et la mise en œuvre des programmes.

Appui Administratif et Gestion Financière

- Contribuer au suivi et au contrôle des budgets de programme pour assurer leur conformité avec les allocations financières approuvées ;
- Préparer les demandes de paiement liées aux activités du programme (ex. : stages, prestataires de services, formations) ;
- Garantir la conformité avec les politiques financières, les procédures d'approvisionnement et les exigences des bailleurs de fonds ;
- Fournir un appui administratif, notamment la correspondance, la planification, la gestion des déplacements et la logistique des activités du programme ;
- Maintenir une documentation financière et administrative complète et à jour pour les audits et examens.

CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 en Education, Développement, Leadership ou dans un domaine connexe ;
- Justifier d'au moins 3 années d'expérience professionnelle dans la conception, l'exécution et l'évaluation des programmes d'éducation dans des établissements secondaires et tertiaires ;
- Avoir une expérience professionnelle préalable de gestion des programmes d'éducation, notamment en matière d'élaboration de programmes d'études, de mentorat et d'orientation professionnelle ;
- Parler couramment le Français et avoir un niveau professionnel en Anglais ; la maîtrise d'une langue nationale constituerait un atout majeur.

Votre candidature est à adresser au **Directeur des Ressources Humaines d'Equity BCDC S.A.**, et doit être envoyée à l'adresse électronique : recruitment@equitybcdc.cd au plus tard le 30 mars 2026.

Nous vous prions de reprendre en objet de votre mail l'intitulé du poste pour lequel vous postulez. Les dossiers de candidature doivent comprendre **uniquement une lettre de motivation et un CV détaillé** en français avec **trois personnes de référence** (Nom, fonction, adresse électronique et numéro de téléphone).

Seuls les candidats remplissant les critères ci-dessus seront contactés pour l'interview et éventuellement le test. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

N.B. : Equity Banque Commerciale du Congo S.A. n'exige ni n'accepte de pourboires, pots-de-vin, commissions ou frais de dossier pour l'embauche d'un candidat. Nous tenons à nos convictions éthiques et déclinons toute responsabilité dans le cas où un candidat à l'emploi serait victime d'escroquerie par des malfrats.



