

# OFFRE D'EMPLOI COSFAC ADM/HR/011/2025

## Position : Assistant(e) Business & Opérations

Lieu d'affectation : Kinshasa

Type de contrat : CDD de 12 Mois, renouvelable en fonction de performance.

## A propos de COSFAC

La Congolaise des Services, Factoring et Crédit-Bail (COSFAC) SAS est une société congolaise de conseil et d'assistance technique, inscrite au RCCM en 2020 (active depuis 2014), spécialisée dans le renforcement des capacités, la structuration organisationnelle, la formation, le management de projets et l'accompagnement institutionnel et entrepreneurial.

Forte d'une expérience multisectorielle avérée, COSFAC intervient auprès d'institutions publiques, de bailleurs internationaux et d'organisations privées dans la conception, le déploiement et la mise à l'échelle de programmes à fort impact social, notamment dans les domaines de la santé, du Développement durable, de la formation professionnelle, de l'emploi, de la gouvernance et du développement local.

COSFAC SAS est agréée comme Service Privé de Placement et déploie d'importants projets RH.

Animée par les valeurs d'intégrité, professionnalisme, flexibilité et inclusivité, COSFAC se positionne comme un partenaire stratégique de confiance pour accompagner la consolidation et l'expansion d'un réseau de soins de santé primaires performant, accessible et financièrement viable en République Démocratique du Congo.

Nous recherchons un Assistant (e) Business & Opérations

### 1. Profil recherché

- \* **Diplôme** : Formation universitaire Bac+5 en Gestion, Commerce, Finances ou domaines connexes
- \* **Compétences informatiques** : Maîtrise Pack Office, outils CRM (HubSpot, Zoho), plateformes collaboratives (Teams, Zoom, WhatsApp Business)
- \* **Langues** : Français (professionnel), Anglais (souhaitable)
- \* **Qualités personnelles** : Dynamisme, sens de l'organisation, orientation résultats, proactivité, aisance relationnelle
- \* **Expérience en entreprise de 2 à 3 ans dans le développement commercial**

### 2. Missions principales

- \* Assurer la gestion administrative et organisationnelle du bureau
- \* Gérer les relations clientèles : suivi, communication proactive, fidélisation
- \* Participer au développement commercial : prospection, identification d'opportunités
- \* Rédiger des offres de service et dossiers techniques en collaboration avec l'équipe
- \* Coordonner et suivre les activités des consultants
- \* Mettre en place et gérer l'accès aux ressources pour entreprises (guides, outils, financements)
- \* Préparer des rapports d'activité et indicateurs de performance

### **3. Compétences clés**

- \* Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps
- \* Maîtrise des outils CRM et bureautiques
- \* Capacité à négocier et à rédiger des propositions commerciales
- \* Sens de la communication et du relationnel
- \* Capacité à travailler sous pression et en équipe

### **4. Indicateurs de performance (KPI)**

- \* Nombre d'offres de service rédigées et soumises
- \* Taux de satisfaction client (enquêtes trimestrielles)
- \* Respect des délais pour les livrables
- \* Nombre de nouveaux clients ou partenariats générés
- \* Qualité du suivi des consultants (rapports mensuels)

### **5. Soumission de candidature**

Les candidatures sont ouvertes du 19 au 31 Décembre 2025 à 15 heures. Le dossier de candidature doit contenir obligatoirement : une Lettre de Motivation signée, un Curriculum Vitae signée, la copie du dernier diplôme universitaire et la carte de demandeur d'emploi pour les candidats sans emploi (les deux doivent faire un fichier). Candidature à soumettre uniquement sur : <https://hrs.cosfac.org/offres> Dossier à envoyer sous format

Les fichiers doivent être en pdf et <= à 5Mo avant d'être uploadés sur la plateforme.

Fait à Kinshasa, le 18/12/2025

Pour COSFAC SAS

Me Guy Serge WOLOMBY

HR & CEEJ COORDINATOR