FPM SA
Capital social : 32.461.400,00 USD
R.C.C.M: CD/KIN/RCCM/14-B-3205
Id. Nat.:01-K6500-N85248S
N° Impôt: A1418213N
N° Agrément : Gouv.D.03/n°0092

Avis de recrutement N° FPMSA/DF/RH/2025/014

Le FPM SA porte à la connaissance du public qu'en perspective de la croissance de ses activités, il procède au recrutement **d'un(e) Assistant(e) de la Direction Générale**.

I. FPM SA

Créé en 2014 et agréé par la Banque Centrale du Congo comme société financière depuis 2015, FPM SA est un acteur clé dédié au développement d'un système financier inclusif en République Démocratique du Congo.

Doté de plus de 35 millions USD de fonds propres, d'une capacité de couverture de risques dépassant 200 millions USD et de plus de 130 millions USD d'actifs sous gestion, FPM SA constitue un levier stratégique pour le développement d'un écosystème financier inclusif en RDC.

À travers des solutions financières adaptées, il soutient durablement les institutions financières engagées auprès des MPME ainsi que des populations à revenus modestes, contribuant ainsi à un développement économique équitable et résilient.

Se faisant, il accorde aux institutions financières opérant en RDC : le prêt sénior pour renforcer leur liquidité à moyen et long terme, le prêt subordonné pour améliorer leur solvabilité, le placement à terme pour renforcer leur liquidé à court terme et la garantie partielle de portefeuille de crédits aux MPME pour notamment inciter ces institutions financières à accroitre leurs financements accordés aux MPME.

Son actionnariat est composé des organisations internationales reconnues, à savoir KfW, BIO et Cordaid, ainsi que de Monsieur Loïc De Cannière, investisseur engagé dans la finance à impact.

II. Offres

En vue de renforcer son effectif, le FPM SA procède au recrutement d'un(e) Assistant(e) de la Direction Générale immédiatement disponible :

Titre du Poste	Assistant(e) de la Direction Générale
Direction	Direction générale
Superviseur	Directeur Général
Subordonné(s)	Aucun
Liaisons fonctionnelles	Toutes les directions
Type de contrat	CDI (avec clause d'essai de 6 mois)
Lieu de travail	Kinshasa, RDC
Date limite de la réception de candidature	Le 20 octobre 2025

III. Missions

- Coordonner et exécuter des plans d'action issus des objectifs du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale des Actionnaires.
- Participer activement aux comités clés de la banque (Comité du Personnel, Comité de Gestion des Actifs et Passifs, Comité de Risque Général, etc.) pour suivre les plans d'action.

1. Soutien à la Direction Générale

- Assister le Directeur Général et les Directeurs Généraux Adjoints dans leurs fonctions quotidiennes.
- Organiser et participer aux réunions du Conseil d'Administration et du Comité de Direction, et en assurer le suivi des plans d'action avec l'équipe de direction.
- Coordonner et rédiger les rapports trimestriels et annuels pour les réunions du Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale des Actionnaires.
- Collaborer avec les différents départements et les institutions partenaires pour la préparation des rapports.
- Coordonner les correspondances avec les autorités de régulation (comme la Banque Centrale du Congo) et d'autres institutions concernant la gouvernance d'entreprise et les audits.

2. Communication et Conformité

- Garantir la conformité aux règlements de l'entreprise et aux normes de gouvernance d'entreprise.
- Rédiger des articles pour les publications de l'entreprise sur des sujets variés (réformes économiques, investissement, défis locaux, stratégies de développement).
- Représenter l'organisation lors d'événements professionnels (publics et privés).
-

3. Gestion de Projets et d'Événements

- Planifier et exécuter des événements annuels tels que des forums de l'emploi, des conférences sur le développement économique, des événements de réseautage et des séminaires sur la RSE.
- Coordonner et exécuter des plans d'action issus des objectifs du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale des Actionnaires.
- Participer activement aux comités clés de l'institution (Comité du Personnel, Comité de Gestion des Actifs et Passifs, Comité de Risque Général, etc.) pour suivre les plans d'action.

4. Suivi de la mise en œuvre des recommandations des différents comités de direction (CODIR, CODIR élargi, Comité des Risques etc.)

- Compilation des recommandations après la tenue de chaque comité.
- Mettre à jour des tableaux de bord des plans d'action.
- Relancer les différents départements pour les rapports d'avancement.
- Vérifier la qualité des livrables attendus.

- Envoyer les comptes rendus et des actions à suivre aux responsables concernés.
- Catégoriser les recommandations urgentes, stratégiques ou opérationnelles.

5. Suivi des courriers entrants et sortants

- Réceptionner, enregistrer et distribuer les courriers et e-mails adressés à la Direction Générale.
- Identifier les courriers urgents ou prioritaires et en informer le Directeur Général.
- Assurer le suivi des réponses à apporter, en coordination avec les départements concernés.
- Tenir un registre ou tableau de bord des courriers reçus (date, expéditeur, objet, statut).
- Veiller à la conformité des courriers avec les standards de l'entreprise.
- Assurer l'envoi dans les délais requis (poste, messagerie, e-mail).
- Archiver les copies des courriers envoyés et mettre à jour le registre de suivi.

IV. Formation & expérience attendues

- Diplôme universitaire en Finance, Économie, Droit, ou domaine connexe.
- Expérience significative (au moins 3 à 5 ans) dans un poste similaire, de préférence dans le secteur bancaire ou financier.

V. Profil requis (compétences comportementales)

- Excellentes compétences rédactionnelles en français et en anglais.
- Capacité à interagir avec des parties prenantes de haut niveau (Conseil d'Administration, autorités de régulation, partenaires).
- Grande rigueur, sens de l'organisation et capacité à travailler de manière autonome.
- Discrétion et professionnalisme dans la gestion d'informations confidentielles.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment le Pack Office.
- Capacité à gérer les imprévus, multitâche, sens des priorités.
- Accueil VIP, interface avec les partenaires, sens du service.
- Sens de la diplomatie et de la représentation institutionnelle.
- Compétences en communication digitale : Maîtrise des codes de communication sur les réseaux (ton, timing, visuels), capacité à rédiger des contenus clairs, professionnels et engageants.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment le Pack Office.
- Discrétion et professionnalisme dans la gestion d'informations confidentielles.
- Grande rigueur, sens de l'organisation et capacité à travailler de manière autonome.
- Capacité à gérer les imprévus, multitâche, sens des priorités
- Grande rigueur, sens de l'organisation et capacité à travailler de manière autonome.

FPM SA
Capital social : 32.461.400,00 USD
R.C.C.M: CD/KIN/RCCM/14-B-3205
Id. Nat.:01-K6500-N85248S
N° Impôt: A1418213N
N° Agrément : Gouv.D.03/n°0092

- Sens de la diplomatie et de la représentation institutionnelle.
- Accueil VIP, interface avec les partenaires, sens du service.

VI. Comment postuler ?

Si vous êtes intéressé à ce poste, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 20 octobre 2025, à l'adresse suivante : **administration@fpmsa-rdc.com** avec comme objet du mail : **N° FPMSA/DF/RH/2025/014 – Avis de recrutement d'un(e) Assistante (e) de la Direction Générale.**

Pour toute information complémentaire sur FPM SA, nous vous prions de consulter notre site : www.fpm.cd.

Fait à Kinshasa, 06 octobre 2025

Direction Générale FPM SA

Immeuble Ecobank
Avenue Kasa-vubu nº2
Croissement Boulevard Du 30 Juin
Kinshasa-Gombe

Téléphone : +243 976596005
eMail : administration@fpmsa-rdc.com
http://www.fpm.cd

Président du Conseil d'Administration
Dimitry Van Raemdonck
Administrateur Directeur Général
Patrick Nkongo Mambu