TAAE SAS

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE No.0010/HR/2026

TAAE SAS est une société de droit congolais, active dans le secteur minier, de la construction, Placement du personnel, recrutement, Fiscalité, Formation professionnelle, facilitation, des travaux publics, du consulting & de la douane, avec des partenariats publics-privés.
Elle est située au N°28246, Avenue des iles, quartier RVA, C/MANIKA, Kolwezi.

Titre du poste : Chargé d'Administration et Logistique

Lieu d'affectation : KOLWEZI

Nombre de poste à pourvoir : 1

Nature du contrat : CDI

Date limite de la candidature : 24 septembre 2026

Salaire : Selon la politique de la rémunération de TAAE sas

Catégorie : Maitrise

Mission :
Sous la supervision du chef du Chef de Bureau, le chargé de l'administration et logistique a pour mission d'assurer la gestion administrative efficace de l'organisation et garantir le bon fonctionnement logistique (achats, stocks, parc auto, locaux…) dans le respect des procédures internes et de la législation RDC.

TACHES PRINCIPALES :

A. **Administration :**

- Gérer le courrier, classement, archivage physique et numérique ;
- Préparer les contrats de travail, ordres de mission, attestations ;
- Suivre les dossiers du personnel avec les RH (présences, congés) ;
- Assurer le lien avec la DGI, CNSS, ONEM, Inspection du travail ;
- Gérer les abonnements (eau, électricité, internet, loyers) ;
- Organiser les réunions, rédiger PV et rapports administratifs ;
- Veiller à la conformité des documents légaux de l'entreprise (RCCM, N° Impôt, autorisations)

B. **Logistique & Achats ;**

- Gérer tout le processus d'achat : demande de cotation, bon de commande, livraison ;
- Tenir à jour la liste des fournisseurs agréés à Lubumbashi ;
- Gérer le stock de fournitures, carburant, et inventaire trimestriel ;
- Superviser le parc automobile : carnet de bord, entretien, assurance, carburant ;
- Gérer les locaux, maintenance, sécurité et hygiène ;
- Organiser les déplacements du personnel et missions terrain ;
- Négocier les meilleurs prix et qualité avec les fournisseurs ;
- Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,…) ;

- Bon sens de l'organisation ;
- Proactif ;

- Dynamique ;
- Intègre ;
- Innovateur ;
- Flexible ;
- Discret ;
- Courtois

DEPOT DES CANDIDATURES :

Les candidats intéressés sont priés de postuler au plus tard le 24 septembre 2026 à 16h30' de la manière suivante :

- Dépôt des documents électroniques à l'adresse suivante : RECRUTEMENT@TAAESAS.COM en mentionnant le numéro de l'offre dans l'objet du mail ;
- Ou déposer les documents physiques à notre bureau situé au N°28246, Avenue des iles, quartier RVA, C/MANIKA, Kolwezi.

Les documents exigés :

- ✓ Demande d'emploi ;
- ✓ Curriculum Vitae ;
- ✓ Piece d'identité ;
- ✓ Pieces des compétences ;
- ✓ Carte ONEM ;
- ✓ Certificat de fin de service.

N.B : - Au cas où vous n'êtes pas contacté après un mois, considérez que votre candidature n'a pas été retenue.

- **TAAE SAS** porte à la connaissance de tous les candidats que tout recrutement est gratuit, c'est-à-dire sans aucun frais ;
- Les Candidatures féminines sont encouragées.

Pour TAAE SAS

KISULA UMBA Landry

VISA ONEM

11 JUIL. 2026