



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : LEARNING AND DEVELOPMENT (L&D) MANAGER

ENTITE: DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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.equitygroupholdings.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 et enthousiaste pour accompagner la banque dans l'atteinte de ses objectifs.

RÔLE DU POSTE :

Le titulaire ce poste chargé de soutenir la mise en œuvre de la stratégie Learning & Development de la Banque. Il assure la coordination logistique, administrative et opérationnelle des activités de formation et développement des compétences, en veillant à l'alignement avec les priorités stratégiques de la filiale et du Groupe.

Il agit comme point de liaison entre les HRBP, les managers, les collaborateurs et les prestataires de formation, garantissant une exécution efficace et de qualité des initiatives L&D.

RESUME DES RESPONSABILITES :

Coordination et mise en œuvre des programmes L&D

- Planifier et organiser les sessions de formation internes et externes;
- Coordonner les aspects logistiques : convocations, inscriptions, salles, supports pédagogiques, plateformes digitales;

- Suivre le calendrier de formation défini par le Senior Manager L&D.

Gestion administrative et suivi des dossiers

- Assurer la tenue à jour des dossiers de formation (plans, participants, feuilles de présence, évaluations);
- Mettre à jour les bases de données L&D dans le SIRH/outil de suivi;
- Préparer les rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels, trimestriels) sur l'avancement des programmes.

Support à l'évaluation et au reporting

- Collecter et analyser les feedbacks post-formation pour évaluer l'efficacité des programmes;
- Préparer des indicateurs clés (taux de participation, heures de formation, satisfaction, impact sur la performance);
- Participer à la consolidation du reporting L&D pour le Groupe et la Direction RH.

Communication et sensibilisation

- Diffuser les informations sur les initiatives L&D auprès des collaborateurs;
- Promouvoir l'utilisation des plateformes digitales de formation (e-learning);
- Assurer une bonne visibilité des opportunités de développement auprès des équipes.

Relations avec les parties prenantes

- Travailler en étroite collaboration avec les HRBPs pour identifier les besoins en formation;
- Assurer le lien avec les prestataires (cabinets, universités, plateformes en ligne);
- Appuyer le Senior Manager L&D dans la gestion des SLA et le suivi qualité des prestataires.

Career Management

- Mettre en œuvre la politique locale de gestion de carrière, en appui aux HRBPs et managers.
- Assurer la consolidation et la qualité des données relatives à la gestion de carrière.

- Préparer les rapports périodiques (mensuels, trimestriels, annuels) sur les carrières et les transmettre aux parties prenantes internes.
- Développer et maintenir des outils de gestion de carrière accessibles aux HRBPs (procédures, formulaires, modèles).
- Apporter un appui technique et méthodologique aux HRBPs dans la mise en œuvre des politiques de carrière.
- Contribuer à l'évaluation de l'expérience employé et manager vis-à-vis des processus de gestion de carrière.

CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT :

- Etre titulaire d'un diplôme de licence dans l'un de domaines suivants : Ressources Humaines, Sciences de l'Education, Psychologie du travail, Administration des affaires, Gestion des projets ou autre domaine connexe;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans une fonction RH, de préférence en formation, développement des talents ou gestion de carrières;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Word) et des plateformes de formation digitale (LMS, e-learning);
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles et de planification;
- Avoir la capacité à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Avoir des bonnes compétences en communication écrite et orale (français requis, anglais souhaité);

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 **10 octobre 2025**.

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

Seuls les candidats remplissant les critères ci-dessus seront contactés pour l'interview et éventuellement le test.

N.B.: Equity Banque Commerciale Du Congo S.A. n'exige ni n'accepte des pourboires, pots de vin, commissions, ou frais de dossier pour embaucher un candidat. Nous tenons à nos convictions d'éthique et déclinons toute forme de responsabilités au cas où un candidat à l'emploi serait roulé par des malfrats.

Equity Banque Commerciale du Congo S.A.
15, Boulevard du 30 Juin, commune de la
Gombe, Kinshasa, République
Démocratique du Congo | Boîte Postale
2798 Kinshasa 1, République
Démocratique du Congo (RDC)

RCCM: CD/KIN/RCCM/14-B-3364
ID. Nat.: 01-K6500-N44216E
Numéro d'impôt: A0703770G
Capital Social: 10.448.107.300 CDF



Téléphone: +243 99 681 10 00 /
+243 81 830 27 00
Fax: +243 99 681 04 58
Website:
www.equitygroupholdings.com/cd

[Retour à la liste](#)