Centre Médical Diamant

CMD Kinshasa RDV.K@CMD.CD +243 (0)90 777 77 80

CMD Lubumbashi RDV.L@CMD.CD +243 (0)90 777 77 83

https://cmd.cd

ISO 9001: 2015 CERTIFIÉ

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET « AMI »

Qui Sommes-nous ?
Nous sommes établis au Canada depuis 1994 et en RDC depuis 2013. Nous sommes devenus un centre d'excellence avec 3 branches satellites à Kinshasa Gombe, à Kinshasa Bandalungwa depuis Mars 2017, à Kinshasa Ngaliema depuis Aout 2017 et à Lubumbashi en septembre 2018.
Notre Vision : Devenir un réseau des centres médicaux d'excellence au Canada et en Afrique subsaharienne.
Nos Valeurs : Patient : Tout est centre autour d'une expérience patient-sublime ; Qualité : Qualité de la prise en charge Médicale avant toute chose ; Rapidité : Un service qui tient en compte les priorités du patient.
Pour plus d'information sur nos services, les candidats peuvent visiter www.cmd.cd.

1. Titre du Poste : Assistant Juridique et Fiscal à Lubumbashi

1.1Contexte et Définition du poste :

Sous la supervision directe Responsable Juridique et Fiscal(e) a pour mission d'assurer la sécurité juridique et fiscale de l'entreprise, de garantir sa conformité légale et d'accompagner la direction dans la prise de décisions stratégiques.

Il/elle veille à la conformité réglementaire, supervise la gestion des contrats, des obligations fiscales, des partenariats et des contentieux éventuels, tout en anticipant les risques juridiques liés aux activités du Centre Médical Diamant (CMD).

2. Responsabilités Principales :

2.1 Domaine Juridique

- Garantir la conformité légale et réglementaire de toutes les activités du CMD en RDC ;
- Assurer la rédaction, l'analyse et la sécurisation des contrats, conventions et accords ;
- Participer à la négociation des partenariats et accords stratégiques ;
- Rédiger et mettre à jour la documentation juridique (contrats, statuts, procès-verbaux, rapports, décisions internes, etc.) ;
- Conseiller la direction sur toute question juridique, administrative et institutionnelle ;
- Anticiper et gérer les risques juridiques, en assurant une veille permanente sur les évolutions légales et réglementaires ;
- Suivre et coordonner les dossiers contentieux et représenter l'entreprise devant les juridictions, le cas échéant ;
- Collaborer étroitement avec les avocats, notaires, administrations et autorités locales.

2.2 Domaine Fiscal

- Garantir la conformité fiscale de l'entreprise et veiller au respect des obligations déclaratives et de paiement dans les délais ;
- Conseiller la direction sur la planification et l'optimisation fiscale ;
- Préparer et superviser les déclarations fiscales (Impôt sur les sociétés, TVA, ONEM, INPP, DGI, etc.) ;

- Participer aux audits fiscaux et assurer la relation avec l'administration fiscale ;
- Identifier les risques fiscaux et mettre en place des mesures correctives ou préventives ;
- Assurer la mise à jour régulière des procédures fiscales internes.

2.3 Conseil et Gouvernance

- Participer aux réunions de direction et contribuer à la prise de décision stratégique ;
- Produire des rapports périodiques sur la situation juridique et fiscale de l'entreprise ;
- Assurer la sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques juridiques et fiscales ;
- Accompagner les départements internes dans la mise en œuvre des textes et procédures conformes à la réglementation en vigueur.

---

3. Profil Recherché :

3.1 Formation et Expérience

- Diplôme supérieur (Licence ou Master) en **Droit**, idéalement avec une spécialisation en **droit des affaires** ou **fiscalité** ;
- Expérience professionnelle d'au moins **5 ans** dans un poste similaire, en entreprise ou en cabinet en RDC ;
- Excellente connaissance du **droit des affaires**, du **droit fiscal congolais**, du **droit du travail** et des **pratiques contractuelles** ;
- Expérience avérée en **gestion de contentieux** et en **conseil juridique et fiscal stratégique**.

3.2 Compétences et Aptitudes

- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction juridique ;
- Rigueur, sens de l'organisation et intégrité professionnelle irréprochable ;
- Esprit d'initiative et capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Bonne communication interpersonnelle et sens de la diplomatie ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- La maîtrise de l'anglais constitue un **atout**.

---

4. Conditions de Travail :

- **Lieu de Travail :** Lubumbashi ;
- **Horaires :** 8h00 – 17h00 (flexibilité selon les besoins du service) ;
- Possibilité d'intervention ponctuelle en dehors des heures normales de travail selon les urgences ou les missions spéciales.

5. Consignes pour Postuler :

Ne pas soumettre de candidature si vous ne répondez pas directement aux exigences ci-dessus.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Un **CV à jour**, incluant au moins **3 références professionnelles** (nom, fonction, e-mail, numéro de téléphone) ;
- Une **lettre de motivation** démontrant la pertinence du profil par rapport au poste ;
- Une **copie des diplômes** obtenus ;

La soumission se fait exclusivement en ligne sur le site : http://cmd.cd/carrieres/ Conseil Juridique
Aucun frais ne sera demandé pour cette candidature.

---

6. Clause de Confidentialité :

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus stricte confidentialité.
Seules les personnes présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

Kinshasa, le 14/10/2025
Le Service des Ressources Humaines
Centre Médical Diamant (CMD)

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET
Centre Médical Diamant
Médecine générale & spécialisée. Laboratoire. Imagerie. Chirurgies. Maternité. Néonatologie. Dentisterie. Ophtalmologie.

La soumission se fait exclusivement en ligne sur le site : **https://cmd.cd/carrieres/** Conseil Juridique Aucun frais ne sera demandé pour cette candidature.

Retour à la liste