

Intitulé du poste :	OPERATIONAL ASSISTANT	Référence du poste :	
Fonction organisationnelle :	Wholesale / Mining Department	Grade :	B.O-SBO
Niveau organisationnel :		Localisation :	KATANGA
Liens hiérarchiques			
• Rattachement direct : Head of Mining Strategy • Équipe supervisée : Aucune			
Objectif(s) du poste			
L'Assistant opérationnel apporte un soutien administratif, opérationnel et analytique au département Mining. Il/elle participe à la rédaction des rapports, au suivi des transactions des clients, au traitement des réclamations, ainsi qu'au classement et à la bonne organisation des documents du département. Le rôle vise à améliorer l'efficacité, la qualité du service et la fluidité des opérations pour les clients du secteur minier.			
Tâches et responsabilités			
• Reporting & Gestion des données : préparer, consolider et mettre en forme les rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels ; vérifier la qualité des données ; mettre à jour les bases de données, KPIs et portefeuilles ; préparer présentations, tableaux de bord et notes techniques. • Suivi des transactions & support opérationnel : suivre les paiements, transferts, crédits documentaires, garanties et utilisations de lignes ; collaborer avec Operations, Trade, Crédit, Compliance et Digital Banking ; identifier les retards, erreurs ou blocages. • Gestion des réclamations clients : enregistrer et suivre les réclamations, demandes ou incidents ; coordonner leur résolution avec les équipes internes ; tenir les registres et rapports des cas en suspens. • Documentation & archivage : maintenir un classement physique et digital rigoureux ; garantir la traçabilité des documents ; veiller à la conformité du stockage. • Support administratif : organiser et assister les réunions ; assurer le suivi des actions décidées ; gérer la correspondance interne et externe ; apporter un support logistique pour les visites clients, déplacements sur sites miniers ou réunions internes.			
Qualifications académiques minimales			
• Bac +5 en Banque, Finance, Économie, Gestion ou domaine similaire. • MBA ou équivalent / École supérieure de commerce (qualité/compétence souhaitée).			
Expérience professionnelle requise			
• Une expérience préalable de 3 ans dans une banque, idéalement dans le corporate ou les opérations, est un atout. • Expérience en reporting ou en support administratif souhaitée. • Connaissance du secteur minier ou d'un environnement opérationnel similaire : un avantage.			
Principales compétences requises			

Connaissances • Bonne compréhension des opérations bancaires (corporate, trade, crédits, opérations, digital) • Maîtrise de l'analyse de données et des processus de reporting • Très bonne maîtrise de MS Office (Excel, PowerPoint, Word) • Connaissance des systèmes bancaires (un atout)	Aptitudes/Compétences • Sens de l'organisation et rigueur • Excellentes capacités de communication écrite et orale • Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais • Discrétion, professionnalisme et esprit d'équipe • Proactivité et sens du service client • Haut niveau de confidentialité • Parfaite maîtrise de l'anglais (écrit, parlé)
Dossier de candidature	
• Une lettre de motivation adressée à l'employeur, précisant l'intitulé du poste sollicité ; • Un curriculum vitae (CV) actualisé et détaillé, reprenant les expériences professionnelles pertinentes ; • Une copie du ou des diplômes requis pour le poste ; • Les copies des attestations de formation ou certifications professionnelles pertinentes, le cas échéant ; • Les attestations ou certificats de travail justifiant l'expérience professionnelle exigée ; • Une copie d'une pièce d'identité valide ; • La carte de demandeur d'emploi ONEM, lorsque requise dans le cadre de la procédure ; • Deux photos passeport récentes, si nécessaires pour la constitution administrative du dossier.	
Informations de recrutement	
• Date limite de soumission : 02/10/2026 • Type de contrat : CDI	