

POSTE (UBA-2026) :

Assistant Chargé des Moyens Généraux et de la Logistique

Lieu de travail : Brazzaville et Pointe-Noire

Type de contrat : CDI

MISSIONS :

- Assister le responsable du département dans l'ensemble des entretiens courants de réparation préventive et de maintenance des services généraux ;
- Veiller à la mise en place de tout ce qui concourt à satisfaire les règles de sécurité et d'environnement ;
- Assister le responsable du département dans l'élaboration des procédures relatives à la gestion des services généraux.

Champs d'action :

Le champ d'action va de la maintenance des bâtiments à l'acheminement du courrier en passant par l'accueil des visiteurs, l'entretien des espaces verts, la gestion du parc automobile, la restauration, l'acquisition de fournitures diverses (papier, photocopieurs, téléphones, ampoules) etc.

Veiller à ce que les salariés d'UBA Congo travaillent dans un cadre adapté et dans les meilleures conditions possibles d'hygiène et de sécurité.

Tâches et Responsabilités :

- Passer les commandes de matériels et fournitures, maintenir et veiller à la consommation objective des fournitures de bureaux, ou encore organiser des covoiturages à un niveau raisonnable ;
- Faire le choix des fournisseurs concernant les achats de toutes les fournitures et/ou tout autre bien et service et en retenir les meilleurs, aux bons prix ;
- Assister à l'élaboration des programmes d'entretien préventif des matériels et équipements de la banque ;
- Participer à la formation des opérations afin qu'ils maîtrisent les interventions de premier niveau ;
- Participer à la mise en place d'un système de suivi permettant de repérer et de traiter les grandes tendances des causes des pannes des équipements de la banque ;

- Participer à la mise en place et au développement du plan d'évacuation d'urgence ;
- Superviser la logistique pour les formations du personnel UBA ;
- Veiller au bon état des équipes par des entretiens mensuels à effectuer par des prestataires reconnus par UBA ;
- Assister à l'élaboration des programmes d'entretien préventif des matériels et équipements de la banque ;
- Coordonner les besoins des employés en termes de fournitures, mobiliers de bureaux et conditions de travail ;
- Faire un suivi d'organisation et de coordination des commandes ;
- Faire toute autre tâche professionnelle donnée par le Supérieur hiérarchique en lien avec ses compétences.

Qualités/Compétences :

- Connaissances globales des tendances du marché
- Bonnes aptitudes commerciales et en négociation
- Compétence en informatique et en gestion de projet
- Connaissances des procédures et opérations bancaires

Profil :

- Homme/Femme, Minimum BAC +3 Logistique, Comptabilité, Technique Professionnelle avec une expérience minimum de 2 ans dans le domaine de gestion des services généraux, de la logistique ou un département technique.
- Connaissances dans des fonctions comme la gestion des stocks et logistique, le génie civil, la maintenance des équipements électriques et groupes électrogène, les achats et approvisionnement, etc.

Composition du dossier :

CV & Lettre de motivation au plus tard le **02 septembre 2026.**

N.B : les dossiers de candidatures sont à transmettre à l'adresse suivante :
recrutement.ubacongo@ubagroup.com