Fiche de poste — Président du Conseil d'administration

1. Identification du poste

Entreprise	Société Congolaise des Postes et Télécommunications SA (SPCT)
Poste	Président du Conseil d'administration
Nature du mandat	Non actif
Organe	Conseil d'administration
Sièges à pourvoir	1
Famille sectorielle	Postes et Télécommunications

2. Mission

Le Président du Conseil d'administration organise et préside les travaux du Conseil, veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure que le Conseil exerce le contrôle de la gestion confiée à la Direction générale. Il incarne la gouvernance de l'entreprise et rend compte à l'Assemblée générale. La Société a pour objet l'exploitation et le développement des services postaux, y compris les services financiers postaux, à travers son réseau d'agences, ainsi que l'exploitation et la commercialisation des infrastructures et services de télécommunications, notamment en qualité d'opérateur de backbone national.

3. Attributions principales

- Veiller à ce que le DG exécute les décisions du Conseil » et « Remplir son rôle de surveillance sans se substituer au DG dans la gestion quotidienne.
- Organiser et présider les réunions du Conseil d'administration et les Assemblées générales.
- Veiller à ce que le Conseil assume le contrôle de la gestion assurée par le Directeur Général.
- Opérer, à toute époque, les vérifications qu'il juge opportunes et se faire communiquer les documents utiles.
- S'assurer que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et que les procès-verbaux leur sont remis.
- Rendre compte à l'Assemblée générale du fonctionnement du Conseil.

4. Compétences attendues

Pondération indicative des domaines pour ce poste (référentiel de compétences, différenciation actif / non actif).

Gouvernance, délibérations et éthique 30 %

- Présider les réunions du Conseil et les Assemblées générales et en garantir la régularité.
- Prévenir et arbitrer les conflits d'intérêts ; faire respecter les obligations d'éthique, de discrétion et de réserve.
- Organiser des délibérations de qualité et rechercher le consensus au sein du collège.
- S'assurer de la tenue, de la sincérité et de la certification des procès-verbaux.
- Veiller à ce que le DG exécute les décisions du Conseil.

- Remplir son rôle de surveillance sans se substituer au DG dans la gestion quotidienne.

Finance et stratégie 20 %

- Faire arrêter par le Conseil les comptes, les états financiers de synthèse et le rapport de gestion soumis à l'Assemblée générale.
- Veiller à la définition des orientations stratégiques de la Société et à leur suivi.
- S'assurer de la bonne instruction des grands projets d'investissement (présence renforcée des administrateurs prévue par les statuts).
- Suivre les indicateurs de performance et interpeller la direction sur les écarts.

Management et leadership 15 %

- S'assurer que la Direction générale dispose du cadre et des moyens pour exécuter la stratégie.
- Suivre la mise en œuvre des décisions du Conseil et l'avancement des plans d'action.
- Veiller à la maîtrise des risques majeurs et à la continuité d'activité, sans se substituer à la gestion.
- Faciliter la coordination et la circulation de l'information entre le Conseil et la Direction générale..
- Suivre la performance du réseau d'agences postales, des services financiers postaux et la qualité de service des infrastructures de télécommunications

Compétence sectorielle (TIC) 15 %

- Comprendre les enjeux des télécommunications, des services postaux et de la transformation numérique, ainsi que leur contribution au développement économique et à l'inclusion numérique.
- Apprécier les défis liés au développement, à l'exploitation et à la modernisation des infrastructures numériques et des réseaux de communication, notamment en matière de connectivité, de couverture et de qualité de service.
- Anticiper les évolutions technologiques, réglementaires et concurrentielles susceptibles d'affecter la performance, la pérennité et la compétitivité de l'entreprise.
- Orienter les décisions stratégiques du Conseil en tenant compte des enjeux de digitalisation, d'innovation, de cybersécurité et de développement des infrastructures numériques nationales.

Posture et comportements 20 %

- Incarner l'intégrité et l'exemplarité dans la conduite du mandat et faire respecter ces exigences au sein du Conseil.
- Exercer son jugement en toute indépendance, sans subordination ni influence indue.
- Faire prévaloir l'intérêt de la Société et de l'État actionnaire sur les intérêts particuliers.
- Assurer une présidence impartiale : traiter les questions et les personnes sans parti pris.
- Cultiver l'écoute et l'esprit collégial, en favorisant l'expression de chaque administrateur.
- Préserver la confidentialité des informations et des délibérations.

5. Profil recherché

- Être de nationalité congolaise.
- Avoir au moins 25 ans et au plus 69 ans au 31 décembre 2026.
- Seuil du référentiel : 5 ans d'expérience pertinente pour un diplôme de maîtrise, DEA ou doctorat ; 7 ans pour une licence ; 10 ans pour un graduat ; 15 ans en cas d'autoformation.
- Expérience avérée dans des fonctions de gouvernance, de direction générale, de supervision stratégique ou de gestion d'organisations complexes.
- Autorité, indépendance de jugement et sens de l'intérêt public.
- Connaissance du cadre juridique des entreprises du portefeuille de l'État.

- Une expérience au sein d'un Conseil d'Administration ou d'un organe de gouvernance constitue un atout déterminant.

6. Conditions d’exercice

- Contrat de mandat signé avec l’État, représenté par le Ministre du Portefeuille, avant l’entrée en fonction.
- Rémunération fixée par l’Assemblée générale de l’Actionnaire unique ; aucune autre rémunération de la Société.
- Obligations de discrétion et de réserve ; respect des conventions réglementées prévues par les statuts.
- Interdiction d’emprunts, découverts ou cautionnements personnels auprès de la Société, dans les conditions prévues par les statuts.

Postuler ici

La présente fiche de poste décrit les principales missions et responsabilités attachées à la fonction. Elle ne revêt pas un caractère exhaustif et pourra évoluer en fonction des besoins de l’activité, des orientations stratégiques de l’entreprise ainsi que des dispositions légales, réglementaires et statutaires applicables.