

Kinshasa, le 6/01/2026

Réf. ACF/RDC/KIN/26/01/001

A Monsieur le Directeur Provincial  
De l'office Nationale de l'Emploi (ONEM)  
à Kinshasa.

**Objet : Transmission Avis de recrutement**

Monsieur le Directeur,



Nous venons par la présente vous transmettre en annexe, un avis de recrutement, pour traitement.

Il s'agit de :

1. Réceptionniste basé.e à Kinshasa
  2. Grants Reporting Officer basé.e à Kinshasa

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **17 janvier 2026**.

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Monsieur l'expression de nos sentiments distingués.

## Département RH

ACF-International

## AVIS DE RECRUTEMENT (Interne & Externe)

### N° Réf. : ACF RECEPT/KIN/01/12/2025

#### **Poste : RECEPTIONNISTE**

Depuis 1997, Action Contre la Faim (ACF) est engagée en RDC dans la lutte contre la malnutrition. Forte de son expertise en réponses rapides et en gestion d'urgence des crises nutritionnelles dans les zones les plus en besoin de la RDC, ACF a réussi à déployer des vastes projets adressant la crise nutritionnelle au Congo grâce à l'appui de plusieurs partenaires locaux et internationaux tel que la Swedish International Development Agency (SIDA), Global Affairs Canada (GAC), le Centre de Crise et des Soutiens (CDCS), le Ministère de la Santé Publique de la République Démocratique du Congo, le European Civil Protection and Humanitarian Aid Operations (ECHO) entre autres.

Grâce à ses partenaires, ACF intervient dans plusieurs villes et localités telles que Mbuji-Mayi, Mweso, Bambo, Drodro, Kwamouth, Masiambio mais a aussi des bureaux de fonctionnement à Goma, Bunia et Kinshasa.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e (1) Réceptionniste, pour sa Coordination de Kinshasa.

Durée du contrat	3 mois
Date souhaitée de début	Janvier 2026
Lieu de travail	Kinshasa
Poste ouvert à la délocalisation	Non

#### **Finalité du poste :**

La (le) Réceptionniste assure l'accueil des invité.e.s, la gestion des courriers (entrants et sortants), la gestion d'un petit stock des fournitures de bureau conformément aux procédures ACF, l'appui au Responsable liaison et le département RH.

#### **Tâches et responsabilités :**

- Accueillir les personnes qui entrent dans le bâtiment ;
- Répondre aux demandes d'informations du public (invité.e.s et visiteur(se)s) ;
- Orienter et le cas échéant, accompagner les visiteur(se)s vers les services ou les employé(e)s concerné(e)s.
- Effectuer la réception, l'enregistrement et la distribution des courriers entrants conformément aux procédures internes;
- Rédiger et archiver les documents administratifs (Ordre de mission, lettre de demande de visa, correspondances, etc.) ;
- Assurer le suivi des validations des documents administratifs et leur partage avec les bases
- Gérer les réservations de la salle de réunion bureau Kinshasa ;
- Gérer les agendas et la prise de rendez-vous entre le personnel et les partenaires ;
- Contribuer à l'organisation des réunions internes et externes, y compris la prise des notes et la rédaction des comptes rendus selon la nécessité ;
- Gérer les fournitures du bureau et veillez à leurs disponibilités ;

- Contribuer à un bon environnement de travail de l'équipe ;
- Participer aux autres tâches visant à aider ses collègues et supérieurs, selon les besoins ;
- Effectuer les réservations de vol et logement auprès des compagnies aériennes et hôtels validés par l'organisation, faire le suivi et partager les billets d'avion aux et bases concernées ;
- Actualiser de manière journalière le planning des mouvements aériens ;
- Organiser les pickups des employé.e.s et partenaires qui voyagent au départ et à l'arrivée de Kinshasa conjointement avec le Radio opérateur ;
- Traiter les factures des agences de voyage et hôtels pour le paiement ;
- Calculer les frais d'indemnités des employé.e.s expatrié.e.s. (Perdiem, allocation break, allocation enfant, etc.)

#### **PROFIL RECHERCHE :**

##### Diplôme / Niveau d'études et Expérience:

- Diplôme de niveau BAC+3 en Secrétariat, Administration, Hôtellerie, Communication, Gestion ou toute autre formation équivalente ;
- Minimum d'un ans d'expérience dans un poste similaire (Réceptionniste, Secrétaire, Assistant.e de direction, etc.) au sein d'une ONG internationale
- Une expérience avec ACF est un atout majeur.

##### Compétences en secrétariat et bureautique/Savoirs faire :

- Capacités de communication (accueil physique, téléphone, e-mail) ;
- Capacité de gérer plusieurs activités différentes en même temps et à prioriser,
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, Connaissances de l'Anglais est un atout ;
- Bonne connaissance des langues nationales (Lingala, Swahili, etc);
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Imprimante, scanner, photocopieur...) ;
- Compétences dans la gestion des plannings.

##### Compétences et Qualités requises/ Savoirs être:

- Excellent sens de l'accueil, du relationnel et du service ;
- Sens de la confidentialité ;
- Esprit d'équipe ;
- Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Disponibilité, Rigueur et réactivité ;
- Attention aux détails,
- Bonne communication, remonté des informations ;
- Résolution des problèmes

#### **COMMENT POSTULER :**

Les personnes résidentes dans la ville de Kinshasa intéressées par cette position, doivent renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

<https://forms.gle/WF5zqAD4XGj37bdC9>



OU en scannant le QR Code ci-dessous:



## AVANTAGES

- Prime de logement : (30% du salaire de base) ;
- Prime de Transport : Cf. les dispositions de la Convention sur le Statut Social des Salariés d'Action Contre la Faim en vigueur ;
- Congé annuel : 2 jours / mois entier presté ;
- 13<sup>ème</sup> mois versé : En 2 fois annuellement au prorata du nombre de jours travaillés ;
- Accompagnement et formation : Accès illimité et gratuit à la plateforme d'e-learning certifiant Talent Bridge.

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 17 janvier 2026 Seuls les candidats.es retenus.es pour les tests seront contactés.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.

Action Contre la Faim n'exige, ni n'accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

ACF s'engage pour les personnes en situation de handicap et lutte activement contre toutes les formes de discrimination.

Il est strictement interdit qu'un.e agent.e d'ACF, un.e gardien.ne ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature ;
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature ;
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature.

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert 47 66 77 (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : [denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org](mailto:denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org)

Fait à Kinshasa, le 06 Janvier 2026

Département des Ressources Humaines  
  
COORDINATION RESSOURCES HUMAINES