



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° : 042/OE/MC-DRC/2026

Titre du poste	Réceptionniste
Lieu de Prestation	Kinshasa
Statut du Poste	Temps plein - CDD 6 mois
Niveau Salaire /Catégorie	Catégorie I.C (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Non
Niveau de Risque Safeguarding	<input type="checkbox"/> Niveau 3 <input checked="" type="checkbox"/> Niveau 2 <input type="checkbox"/> Niveau 1 (Niveau 3 : contact fréquent avec les participants, contact direct avec les enfants, accès à des données sensibles et/ou haut niveau de responsabilité. Niveau 2 : Un certain contact avec les participants ; contact non direct non planifié avec des enfants. Niveau 1 : Susceptible de ne pas avoir de contact avec les participants ou les données sensibles)
Besoin	1
Date de l'offre	22 avril 2026
Date de clôture	06 mai 2026 à 16H00

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES
- Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible.

Dans les situations de catastrophe, dans les difficultés, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses en action – aider les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur aujourd'hui et pour l'avenir.

Mercy Corps est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel d'environ 300 employés nationaux et expatriés.

En tant qu'ONG de premier plan en RDC travaillant avec plus de 40 partenaires en 2024, nous avons atteint près de 2,12 millions de personnes par nos activités clés au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et du Kasaï avec des programmes intégrés garantissant un accès équitable à des services améliorés d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) dans des contextes humanitaires et de développement ; le développement économique et des moyens de subsistance afin de renforcer la sécurité alimentaire et la résilience ; ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles et la cohésion sociale afin de favoriser la paix et la bonne gouvernance.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables afin de leur donner des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde. Dans ce contexte, Mercy Corps RDC est à la recherche d'un.e Réceptionniste pour son bureau de Kinshasa.



RESUME DU POSTE :

Sous la supervision et conseils de l'assistante administrative et protocole, la/le réceptionniste est chargée de l'accueil des visiteurs, de la réception des documents et l'enregistrement des entrées et sorties des employés de Mercy Corps.



RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

Accueil :

- Accueillir les visiteurs de Mercy Corps et vérifier si ces derniers ont un rendez-vous ;
- Informer les employés de Mercy Corps des visites éventuelles avant de faire entrer les visiteurs ;
- Distribuer les badges visiteurs et diriger ces derniers vers les employés à visiter ;
- Garder un registre de suivi des visiteurs et des badges ;
- Informer et orienter les visiteurs sur les questions d'ordre général.

Réception des documents

- Se charger de la bonne réception des documents (lettres, invitations, etc...) et les distribuer vers le service administratif ;
- Distribuer les documents reçus dans les boîtes de réception des correspondances en lien avec les RH, l'administration, les programmes et le procurement (le cas échéant).

Administration :

- S'assurer que les employés de Mercy Corps s'enregistrent à leur arrivée au bureau (le matin) et à leur sortie ;
- Compiler rigoureusement les dossiers de réception des candidatures de recrutement, en faisant dûment compléter la feuille de dépôt/ émargement le cas échéant ;
- Mettre à jour les fichiers de suivi administratif en fonction des besoins.

Autres tâches similaires :

- Accomplir d'autres tâches similaires au besoin et à la demande de la hiérarchie ;
- Se comporter, tant professionnellement que personnellement, de façon à préserver l'image de marque de Mercy Corps et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC ;
- Assurer les intérimis demandés par sa hiérarchie en cas de besoin ;
- Respecter la politique de confidentialité de Mercy Corps pendant et après travail.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE PROTECTION

- Apprend activement sur la protection et l'intègre dans son travail, y compris la protection des risques et les mesures d'atténuation liées à son domaine de travail.
- Pratiquer les valeurs de Mercy Corps, y compris le respect de la dignité et du bien-être des participants et des autres membres de l'équipe.
- Encourage l'ouverture et la communication au sein de son équipe ; encourage les membres de l'équipe à soumettre des rapports s'ils ont des préoccupations en utilisant les mécanismes de signalement, par exemple la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité et d'autres options.

RESPONSABILITE DE SUPERVISION

Relève directement de : Assistante administrative et protocole

Travaille directement avec : Équipes programmes, RH, opérations, finance, sécurité et éthique

RESPONSABILISATION ENVERS LES PARTICIPANTS ET LES INTERVENANTS

Les membres de l'équipe Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts de responsabilisation, en particulier envers les participants à nos programmes, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.



QUALIFICATION MINIMALE ET COMPETENCES TRANSFERABLES

- Avoir au minimum un Diplôme d'Etat
- Avoir une expérience professionnelle d'une année (1) en tant que réceptionniste dans une entreprise et dans une ONG c'est un atout.
- Avoir une expérience significative dans l'administration, de préférence avec une ONG (une organisation non gouvernementale) Internationale est un atout ;
- Capacité manifeste de communication (orale et écrite) ;
- Compétences en Outils Microsoft (Word et Excel) ;
- Excellente maîtrise du Français aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de l'anglais souhaité mais pas indispensable.
- Avoir sa résidence à Kinshasa



FACTEURS DE SUCCES

Lc/la titulaire du poste est une personne organisée, capable de gérer de multiples priorités dans des environnements dynamiques et sous haute pression. Il/elle est à l'aise pour travailler au sein d'équipes fonctionnelles et avec diverses parties prenantes, et s'engage à renforcer les capacités, à travailler en équipe et à défendre les valeurs fondamentales et les principes de sauvegarde de Mercy Corps. Il/elle fait constamment preuve d'une grande intégrité et d'une grande résilience dans ses interactions avec les membres de l'équipe, les partenaires et les participants.

APPRENTISSAGE CONTINU

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficaces et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe les moyens de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

EQUIPE DE L'ENGAGEMENT ET DE L'EFFICACITE

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et collaborons. En réunissant des personnes ayant des expériences, des antécédents et des perspectives variés, nous renforçons notre capacité à résoudre des défis complexes et à stimuler l'innovation. Nous favorisons une culture de confiance et de respect, où chaque membre de l'équipe est valorisé pour ses contributions, habilité à atteindre son plein potentiel et motivé à donner le meilleur de lui-même.

Nous reconnaissons que la constitution d'une équipe solide et efficace est un processus continu, et nous restons déterminés à apprendre, à nous améliorer et à grandir ensemble.

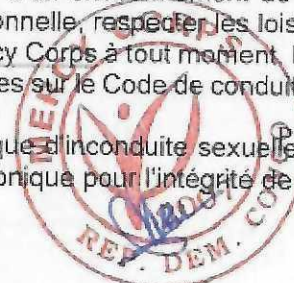
ÉGALITE DES CHANCES EN MATIERE D'EMPLOI

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances qui s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous ses employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, d'origine nationale, d'âge, de handicap, de l'état matrimoniale, de statut d'ancien combattant ou de toute autre groupe protégé par la législation en vigueur.

PROTECTION ET ETHIQUE

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général de l'ONU et l'IASC et avons signé le Programme interagences de divulgation des fautes professionnelles. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le Code de conduite au moment de leur embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps



(integrityhotline@mercycorps.org). Cette adresse email, dédiée exclusivement pour les plaintes, n'est PAS destinée à recevoir des candidatures, les candidatures envoyées à cet email ne seront PAS traitées.



COMMENT POSTULER

Veillez aller directement sur notre site : www.mercycorps.org, puis aller dans l'Option Careers, puis cliquer sur le lien (Country – specific job boards), puis dans la liste « Africa », cliquer sur le lien approprié (Democratic Republic of Congo) pour les Opportunités nationales de la RDC.

NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LE TEST ET LES ENTRETIENS SE PASSERONT UNIQUEMENT AU BUREAU MERCY CORPS KINSHASA

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243821190013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 20 avril 2026

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps RDC

