Numéro d'Avis de vacance de poste	**035/2026 – PUBLICATION INTERNE ET EXTERNE**
Titre du poste	Réceptionniste (*Poste réservé aux nationaux*)
Niveau du poste	2 / THQ
Type du contrat	CDD
Programme	Unité de Service (US)
Lieu d'affectation	Lubumbashi
Durée du contrat	1 an (avec possibilité de renouvellement)
Date souhaitée d'entrée en fonction	01.08.2026
Date de clôture	**17.07.2026**

Informations générales :

La GIZ, Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit, est une entreprise de la coopération internationale pour le développement durable qui opère sur tous les continents. Elle propose des solutions d'avenir pour le développement politique, économique, écologique et social dans un monde globalisé. Dans des conditions parfois difficiles, la GIZ soutient des processus complexes de changement et de réforme. Son objectif principal est d'améliorer durablement les conditions de vie des populations dans les pays de coopération.

A. Domaine de responsabilité

Dans le cadre de vos fonctions, vous exécutez toutes les tâches qui vous sont confiées dans le respect des délais et des procédures administratives.

Vous répondez aux demandes reçues par téléphone et enregistrez correctement les visiteur.euse.s en utilisant le matériel bureautique disponible. Vous prenez en outre en charge les activités qui vous sont confiées dans le cadre de l'expédition et de la réception de courrier et de marchandises et participez aux éventuelles tâches administratives afférentes.

Vous assurez la réception, l'enregistrement, la conservation et l'ouverture des offres reçues dans le cadre des procédures d'appel d'offres, conformément aux procédures internes en vigueur. Vous veillez à la confidentialité des soumissions jusqu'à leur ouverture officielle et contribuez à la préparation de la documentation administrative y afférente.

Votre supérieur.e hiérarchique vous confie en outre les taches spécifiques énumérées dans les principales activités.

Vous exécutez correctement en temps voulu les tâches qui vous sont confiées, en tenant compte des directives et des objectifs fixés par votre supérieur hiérarchique.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur.e. hiérarchique.

B. Attributions

- Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion du standard téléphonique (appels, messages et suivi des rappels) ;
- Réceptionner, enregistrer, distribuer et archiver le courrier entrant et sortant (courriers, courriels, colis et autres documents officiels) ;

- Assurer la rédaction, la diffusion et l'archivage des correspondances administratives selon les instructions de la hiérarchie ;
- Assurer la réception, l'enregistrement, la conservation et l'ouverture des offres dans le cadre des procédures d'appel d'offres, conformément aux procédures en vigueur ;
- Assurer la distribution et la réception de documents et colis auprès des partenaires, administrations, services postaux, ambassades et autres bureaux de la GIZ ;
- Effectuer les travaux de reproduction, de numérisation et de classement des documents ;
- Veiller à la confidentialité des informations et des documents traités ;
- Veiller à la propreté et à la bonne tenue de la salle de réunion et de l'espace visiteurs ;
- Assurer toute autre tâche administrative en rapport avec vos compétences confiée par la hiérarchie.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Diplôme de niveau BAC+3 au minimum en secrétariat, hôtellerie ou un diplôme équivalent ;
- Posséder un diplôme délivré par une école reconnue de formation à des fonctions de bureau serait un atout.

Expérience professionnelle

- Avoir au minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Avoir un sens élevé d'organisation ;
- Etre ponctuel.le , discipliné.e, et ordonné.e ;
- Posséder une excellente maitrise du français et de préférence de la langue locale parlée dans le site de localisation du bureau du projet, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Courtoisie et serviabilité à l'égard des visiteurs ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Posséder une excellente connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- Excellente maitrise des outils informatiques (Outlook, Word, Excel, Power Point, et courrier électronique).

D. Soumission de candidatures :

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (**avec mention impérative du n° de l'Avis de Vacance de Poste uniquement dans l'intitulé du mail**) au plus tard le **17/07/2026**, à l'adresse électronique suivante : **recruitement-giz-rdc@giz.de** .

Les dossiers de candidature doivent comprendre une lettre de motivation, un CV en français avec 3 références à contacter, une copie de la carte d'identité, carte ONEM de chercheur d'emploi (pour les candidat*es hors emploi), photocopie des diplômes et services rendus. N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. **Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une interview seront contacté(e)s.**

NB : les candidatures féminines sont particulièrement encouragées

Afin de confirmer votre acte de candidature pour chaque poste, nous vous invitons à renseigner le formulaire de confirmation de candidatures dont le lien est ici

CANDIDATURE A LA GIZ RDC ET RC INTERNE & EXTERNE – Remplir le formulaire

