Ambassade du Royaume de Belgique
à **Kinshasa**

APPEL A CANDIDATURE À KINSHASA

Collaborateur (F/M/X) administratif polyvalent
(Vérification et traitement de dossiers)

L'Ambassade de Belgique à Kinshasa est à la recherche des collaborateurs (F/M/X) administratif polyvalent pour la vérification et le traitement de dossiers, motivés et flexibles.

Cet appel à candidat s'adresse UNIQUEMENT aux personnes de nationalité congolaise (RDC) ou aux personnes résidant légalement en RDC ayant un droit de séjour et de travail.

Principales tâches et responsabilités :

- Analyser les dossiers et documents soumis dans le cadre des procédures administratives
- Évaluer la cohérence, l'exactitude et la conformité des informations fournies
- Réaliser les vérifications administratives nécessaires auprès des organismes compétents
- Tenue des dossiers de vérification et archivage
- Veiller à ce que toutes les données soient traitées en conformément aux politiques de confidentialité et de protection des données
- Aider à la compilation des rapports

Profil requis :

- **Être résident légal en RDC, avoir le droit d'y exercer un travail et y vivre actuellement** ;
- **Au minimum avoir un diplôme** de l'enseignement **secondaire supérieur de type court** ;
- **Avoir une expérience d'au moins DEUX ans dans une fonction administrative**, de contrôleur, de gestionnaire de risques, de vérification de dossiers, de responsable "conformité" ou d'auditeur ;
- **Avoir une excellente maîtrise de la langue française** (à l'écrit et à l'oral) ;
- Être **fiable**, respecter les standards les plus élevés en matière de déontologie dont la **confidentialité**, l'intégrité et éviter toute forme de partialité ;
- **Maîtriser les outils informatiques courants** (Microsoft Word, Excel, Outlook et Internet) ;
- **Présenter un casier judiciaire** compatible avec l'exercice de la fonction ;
- **Avoir le sens de l'organisation**, travailler de manière structurée et rigoureuse et **s'adapter rapidement** au changement ;
- **Aimer le contact avec le public**, faire preuve en toute circonstance de courtoisie et de professionnalisme à l'égard des usagers du service ;
- Être résistant au stress ;
- Être **ouvert d'esprit** et aimer travailler dans un milieu multiculturel ;
- Faire preuve d'objectivité, de professionnalisme et d'esprit critique ;
- Être capable de travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe.

Atouts :

- Avoir une très bonne connaissance de la langue néerlandaise ou anglaise (y compris rédaction).
- Être utilisateur d'**une autre langue officielle de l'UE ou d'une langue nationale de la RDC**.
- Connaître les réglementations et procédures en matière de **visa / consulaire**.

Informations pratiques :

- Un environnement de travail international
- Un salaire attractif
- Avantages sociaux
- Possibilités de formation
- 23 jours de congé payé en plus de 14 jours fériés officiels (belges et congolais)
- Convention médicale auprès du Centre hospitalier Monkole
- Contrat initial d'un an (3 mois d'essai) renouvelable
- **Date d'entrée en fonction : Octobre 2026**

Procédure de sélection

Après une présélection basée sur les CV, les lettres de motivation et les références des candidats, la procédure de sélection principale se déroulera en deux étapes. Après une première série de tests pratiques et écrits, le deuxième tour consistera en un entretien avec un comité de sélection.

Nous ne pouvons malheureusement pas répondre à tous les mails. Seules les personnes dont les candidatures sont prises en considération seront contactées pour la première étape de la procédure de sélection.

Dépôt des candidatures

Uniquement électroniquement : envoyez votre CV + lettre de motivation en format .PDF en pièce jointe d'un email, avec sujet « (votre) NOM POSTNOM Prénom - **Collaborateur vérification/Ambassade de Belgique** » adressé à kinshasa@diplobel.fed.be

En plus du CV et de la lettre de motivation, veuillez fournir trois références, en indiquant leur nom, leur lien hiérarchique (anciens directeurs/collègues), leur numéro de téléphone et leur adresse mail. Veuillez noter que les membres de votre famille ne peuvent pas être utilisés comme références !

Les demandes doivent être transmises **au plus tard le vendredi 23 août 2026 à 23h59.**

Les fonctions sont ouvertes à toutes et tous. L'Ambassade poursuit une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances.