Ambassade du Royaume de Belgique
à Kinshasa

Offre d'emploi – *Huissier à l'Ambassade de Belgique*

L'Ambassade de Belgique à Kinshasa est à la recherche d'un ***huissier*** (F/M/X)

Principales tâches et responsabilités :

L'huissier sera engagé sous contrat local et travaillera sous la responsabilité directe du Consul Général de l'Ambassade de Belgique.

En cas de besoin, le collaborateur contribue aux autres activités du poste.

Exemple de tâches :

- **Accueillir** physiquement **et orienter/guider** les visiteurs vers le bon service
- **Tenir** un registre des entrées et sorties
- **Distribuer et contrôler** les badges d'accès
- **Réceptionner, trier et distribuer** les courriers entrants et sortants
- **Veiller à l'ordre et à la bonne tenue des espace**s d'accueil, des archives et des salles d'attente.
- **Assurer la liaison interne entre les différents services** pour la transmission de documents et de messages.
-

Profil requis :

- **Être détenteur d'un diplôme du secondaire** (minimum requis)
- **Maitrise du français**
- **Savoir-être :** courtoisie, sourire, patience, empathie, ponstualité
- **Sens de l'accueil, bonne présentation, bon relationnel**
- **Être capable d'utiliser un SmartPhone** (messagerie, ...)
- **Être capable physiquement et psychologiquement**
- **Présenter un casier judiciaire vierge ou compatible avec les exigences du poste**

Atouts :

- Être **capable de travailler sous pression** dans un milieu multiculturel ;
- **Être fiable, patient, attentif, poli et ponctuel, flexible** ;
- **Être rigoureux, respecter les consignes et être ponctuel** ;
- **Aimer le contact humain**, faire preuve de courtoisie et d'empathie dans le cadre professionnel, gérer toute situation délicate avec calme et patience ;
- **Être ouvert d'esprit** et aimer travailler dans un milieu multiculturel ;

- **Agir de manière honnête**, conformément aux attentes du poste, respecter les principes déontologiques dont la confidentialité et l'intégrité, respecter ses engagements et éviter toute forme de partialité ;
- **Avoir une excellente présentation** et aptitude à représenter dignement
- **Avoir une expérience professionnelle pertinente** dans une fonction d'accueil, de réception, de sécurité, de logistique ou d'assistance administrative
- **Avoir les connaissance des outils bureautiques de base** (Outlook, Word, Excel)

Informations pratiques :

- Salaire mensuel brut : 452,92 Euros
- Être résident légal en RDC, avoir le droit d'y exercer un travail et y vivre actuellement ;
- 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 emails. **Seules les personnes dont les candidatures sont prises en considération seront contactées pour la première étape de la procédure de sélection**.

Dépôt des candidatures :

Nous vous invitons à déposer votre CV détaillé et votre lettre de motivation à l'Ambassade de Belgique à Kinshasa, sous enveloppe fermée (avec mention impérative du titre du poste dans l'objet de votre demande) **Huissier / Ambassade de Belgique**

OU
Par voie électronique : Envoyez votre CV + lettre de motivation en format .pdf en pièce jointe d'un email, avec sujet « (votre) NOM POSTNOM Prénom – **Huissier /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 20/08/2026 à 23H59**.

La fonction est ouverte à toutes et à tous. L'Ambassade poursuit une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances.