Ambassade du Royaume de Belgique
à **Kinshasa**

APPEL A CANDIDATURE - RÉSERVE DE RECRUTEMENT À KINSHASA

Collaborateurs (F/M/X) administratifs polyvalents dans les matières consulaires
Pour divers services à la Chancellerie et au C.E.V.

L'Ambassade de Belgique à Kinshasa, cherche à créer une réserve de recrutement de **collaborateurs administratifs** (F/M/X) polyvalents dans les matières consulaires, 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 :

1. Gestion des dossiers consulaires
- Contrôler la complétude des documents fournis par les demandeurs.
- Encoder les informations dans les applications consulaires.
- Préparer les dossiers pour analyse et décision par les agents habilités.

2. Assistance aux ressortissants belges
- Répondre aux demandes d'information des citoyens belges résidant ou voyageant en RDC.
- Assister les Belges dans leurs démarches administratives (inscription consulaire, renouvellement de documents, changements d'état civil).

3. Tâches de secrétariat et d'administration
- Rédiger des lettres, courriers officiels, notes verbales et rapports.

4. Gestion documentaire et archivage
- Classer et archiver les dossiers physiques et électroniques.
- Garantir la confidentialité et la sécurité des informations traitées.

5. Accueil et information du public
- Accueillir les visiteurs.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels.

6. Soutien logistique et organisationnel
- Participer à l'organisation des événements de l'Ambassade.
- Contribuer à l'amélioration des procédures internes du service.

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 secrétariat ou de service à la clientèle ;

- 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 fonctions administratives ;
- **Avoir le sens de l'organisation**, travailler de manière structurée 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, **gérer** calmement et patiemment les contacts quotidiens avec les usagers du service ;
- Être **ouvert d'esprit** et aimer travailler dans un milieu multiculturel ;
- Être **ponctuel** ;
- Pouvoir **travailler en équipe**.

Atouts :

- Avoir une très bonne connaissance de la langue **néerlandaise ou anglaise** (y compris rédaction) ;
- Etre 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/administrative**.

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
- Le présent appel vise la constitution d'une réserve de recrutement. Dès lors, aucune date d'entrée en fonction ne peut être déterminée à ce stade.

N.B.: Une réserve de recrutement est une liste de candidats ayant réussi la procédure de sélection et dont le profil correspond aux besoins de l'Ambassade. Lorsque des postes vacants se présentent ou lorsque des besoins temporaires ou permanents de personnel apparaissent, l'Ambassade peut faire appel aux candidats figurant dans cette réserve, selon leur classement, leur disponibilité et l'adéquation de leur profil aux fonctions à pourvoir. L'inscription dans la réserve de recrutement ne constitue pas une offre d'emploi et ne confère aucun droit automatique à un engagement. Les candidats retenus pourront être contactés pendant toute la durée de validité de la réserve en vue d'un éventuel recrutement. Cette réserve de recrutement est constituée pour une durée d'une année.

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

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

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 26 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.