



ONEM / DP-NK/SS/2026

ACTION DES VOLONTAIRES POUR LA SOLIDARITE ET LE DEVELOPPEMENT

Arrêté provincial n° 01/026/CAB/GP-NK/2013 du 27 février 2013
Et sous F92 n°F.92/27.051

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE N° 006/AVSD/DIR/2026



TITRE DU POSTE : RÉCEPTIONNISTE – MENAGER(E)

Lieu: Rubaya/ zone de sante de Katoyi

Mission de AVSD : Améliorer les conditions de vie des populations par des actions d'urgence et de développement durable, aider les personnes à construire leur avenir après des crises, et réduire la morbi-mortalité

But du poste : assurer une image professionnelle de l'organisation par un accueil de qualité et garantis un environnement de travail sain et propre pour l'équipe et les visiteurs

Structure du poste:	Rapporte au:	Chef de projet
	Staff qui rapporte à ce poste :	aucun
	Responsabilité Budgétaire:	Aucun
	Durée du contrat:	4 Mois

• **DIMENSION DU POSTE :**

Le/La Réceptionniste Ménager(ère) occupe une position stratégique au sein de l'AVSD. En tant que premier point de contact et garant de l'image de l'organisation, il/elle a un impact direct sur la qualité de l'accueil des partenaires et le bien-être des équipes. Dans le respect des standards de l'ONG, il sera question de :

- **Représentation :** Incarner et faire respecter les principes humanitaires ainsi que les valeurs de l'AVSD auprès de toute personne franchissant le seuil de l'organisation.
- **Qualité de l'Environnement :** Garantir un cadre de travail sain, propre et digne, favorisant la mise en œuvre efficace de nos projets humanitaires et de développement.
- **Accueil & Orientation :** Assurer la réception physique et téléphonique en orientant les bénéficiaires et les autorités locales vers les services concernés avec professionnalisme et empathie.
- **Sauvegarde (Safeguarding) :** Veiller au respect des règles de protection et de sécurité au sein des locaux, en signalant tout risque ou incident potentiel observé.
- **Soutien Logistique :** Appuyer l'organisation logistique des réunions et des assemblées générales (préparation des salles, gestion des pauses, accueil des participants).

- **Gestion des Stocks :** Contribuer à l'analyse des besoins et à la gestion rigoureuse des produits d'entretien et fournitures de bureau pour éviter toute rupture dans les services.

I. RESPONSABILITES PRINCIPALES:

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Logistique, le/la titulaire du poste aura pour missions de :

1. Gestion de l'Accueil et Image de l'Organisation :

- **Accueil professionnel :** Recevoir et orienter les visiteurs, les partenaires et les bénéficiaires avec courtoisie, en veillant à ce que l'image de l'AVSD soit respectée dès le premier contact.
- **Communication :** Gérer les appels entrants et sortants, ainsi que la réception et l'enregistrement systématique des courriers et colis.
- **Information :** Répondre aux demandes d'informations générales et orienter les cas spécifiques vers les départements techniques appropriés (WASH, EFSL, Protection).

2. Hygiène, Assainissement et Maintenance des Locaux :

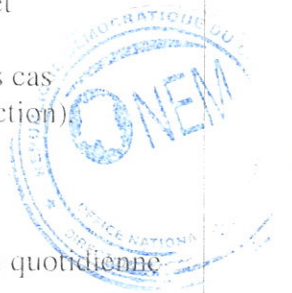
- **Entretien quotidien :** Assurer le nettoyage, le dépoussiérage et la désinfection quotidienne de l'ensemble des bureaux, de la salle de conférence et des espaces communs.
- **Gestion des sanitaires :** Veiller à la propreté permanente et à l'approvisionnement des blocs sanitaires en consommables (savon, papier hygiénique, etc.).
- **Environnement de travail :** Assurer l'entretien de la cour et des espaces extérieurs pour garantir un cadre de travail sain et accueillant pour le personnel et les visiteurs.

3. Appui Logistique et Organisationnel :

- **Gestion des réunions :** Préparer les salles de réunion (aménagement, propreté) et assurer le service lors des assemblées générales ou des ateliers avec les partenaires et autorités locales.
- **Suivre les stocks :** Tenir un inventaire régulier des produits d'entretien et de bureau, et soumettre les demandes d'achat en temps utile pour éviter toute rupture de stock.
- **Maintenance préventive :** Signaler systématiquement toute défaillance technique ou besoin de réparation (plomberie, électricité, mobilier) au département logistique.

4. Respect de la Protection et de la Sauvegarde :

- **Confidentialité :** Garantir la discrétion absolue concernant les informations, dossiers et conversations entendus au sein de la réception ou des bureaux.
- **Redevabilité :** Appuyer la mise en place du mécanisme de gestion des plaintes en orientant les bénéficiaires vers les canaux appropriés.
- **Prévention :** Veiller à ce que l'environnement de travail soit exempt de tout risque pour les bénéficiaires visitant nos locaux, conformément à la politique de sauvegarde de l'AVSD.



II. COMPETENCES CLES

Le(la) candidat(e) idéal(e) pour ce poste chez AVSD doit démontrer les compétences suivantes :

- **Maîtrise des standards d'hygiène :** Connaissance approfondie des techniques de nettoyage professionnel et de l'utilisation sécurisée des produits d'entretien.
- **Capacités administratives de base :** Aptitude à tenir un registre de visites, à gérer un stock de fournitures et à utiliser les outils de communication (téléphone, bureautique de base).
- **Gestion de l'accueil :** Capacité à filtrer les visiteurs et à gérer les priorités en période d'affluence.
- **Maîtrise linguistique :** Excellente expression orale en Français et maîtrise des langues locales de la zone d'intervention pour faciliter les échanges avec les bénéficiaires et autorités locales.
- **Intégrité et Éthique :** Adhésion totale aux principes humanitaires et à la charte de l'AVSD. Une moralité exemplaire est exigée.
- **Discrétion et Confidentialité :** Capacité absolue à ne pas divulguer les informations sensibles (données des bénéficiaires, courriers officiels, discussions internes).
- **Sens de l'accueil et Empathie :** Capacité à recevoir des publics divers (partenaires de haut niveau comme bénéficiaires vulnérables) avec le même respect et la même dignité.
- **Rigueur et Organisation :** Sens du détail dans la propreté des locaux et ponctualité exemplaire dans l'ouverture/fermeture des bureaux.
- **Proactivité :** Capacité à identifier un problème (matériel défectueux, manque de stock) et à proposer des solutions avant qu'il ne devienne critique.
- Capacité à maintenir un rythme de travail physique soutenu.
- Flexibilité et adaptabilité face aux urgences liées au contexte humanitaire.
- Capacité à travailler dans une équipe multiculturelle et pluridisciplinaire.

III. CONTENU DU DOSSIER

- Une lettre de motivation (1 page au maximum) dans laquelle vous mentionneriez le numéro de cette offre ;
- Un CV à jour qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (les plus récents employeurs) pour besoin de témoignage ;
- Photocopie du ou des diplômes les plus récents et/ou qui s'adaptent au poste ;
- Les attestations prouvant l'expérience professionnelle uniquement liée au poste ;
- La copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les chômeurs).
- La copie de votre attestation de résidence

Candidature : Envoyez ce dossier à l'adresse job@avsd-drcongo.org avec comme objet CANDIDATURE AU POSTE DE MENAGERE/AVSD/2026

Date de fin de candidature : 2 février 2026 pour une prise de poste rapide.

NB : Nous cherchons à promouvoir la diversité dans l'équipe dont à travers cette offre, nous encourageons fortement les candidatures féminines et rappelons qu'AVSD ne demande aucun frais aux demandeurs d'emploi à aucun stade de recrutement. AVSD applique une politique de tolérance zéro à l'égard de l'exploitation, de l'abus, harcèlement sexuel et des comportements contraires à l'éthique et déontologie professionnelle



Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Fait à Goma, le 22 Janvier 2026
Pour AVSD



Constant Akran
Constant AKRAN
le 22 janvier 2026