



OFFRE D'EMPLOI N°07/PHC/RH/04/2026

Titre	: Réceptionniste
Nombre	: 1
Service	: Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique	: Responsable Administration RH
Date	: 24/04/2026
Lieu d'affectation	: Kinshasa
Type de contrat	: CDD (6 mois d'essai)



OBJECTIFS DE L'EMPLOI

Le/La réceptionniste constitue le premier point de contact de l'entreprise pour les visiteurs et les clients. Il/elle assure l'accueil, aussi bien physique que téléphonique, en garantissant une qualité de service irréprochable, tout en apportant un appui efficace aux activités administratives du bureau.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un accueil professionnel et gérer l'orientation des visiteurs, des clients dans le respect des standards de l'entreprise
- Gérer le courrier (réception, tri, distribution, expédition) et garantir la confidentialité des documents
- Informer rapidement les personnes concernées de l'arrivée des visiteurs
- Maintenir un espace d'accueil conforme aux exigences d'ordre, d'hygiène et de sécurité
- Assurer le suivi quotidien des présences du personnel et transmettre un reporting fiable à l'Administration RH.

FORMATION DE BASE

- Diplôme d'études supérieures minimum Bac +2 en hôtellerie, tourisme, gestion ou dans un domaine similaire. Une formation spécialisée en gestion des hébergements constitue un atout.

EXPÉRIENCE

- Minimum 1 à 2 ans d'expérience dans un rôle similaire, de préférence dans un environnement hôtelier ou de services.

COMPÉTENCES & CONNAISSANCES

- Compétences administratives solides, y compris la gestion des dossiers
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciels de gestion)
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Proactivité et capacité à résoudre des problèmes de manière efficace
- Empathie et capacité à créer un environnement accueillant pour les résidents
- Bonne maîtrise du français (oral et écrit) et connaissance de l'anglais constitue un atout.

COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature adressé à la Direction des Ressources Humaines doit contenir :



- Lettre de motivation
- CV détaillé (maximum 3 pages), incluant 3 personnes de référence professionnelle

Les candidatures doivent être envoyées par mail à : recrutement@phc-congo.com, en indiquant l'intitulé du poste à l'objet du mail.



Date limite de dépôt des candidatures : 03/05/2026

NB : PHC ne demande aucun frais pour le processus de recrutement.

PHC est un employeur engagé pour l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines à tous les niveaux de responsabilité.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

