

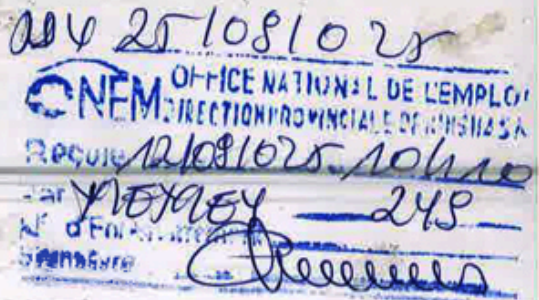
APPEL A CANDIDATURE

Poste : Agent d'Entretien / Cleaner

Superviseur : Assistant Administratif

Lieu affectation : Kinshasa

Type de contrat : Contrat local à durée déterminée



CONTEXTE:

FHI 360 est une organisation de développement humain à but non lucratif qui se consacre à l'amélioration durable des conditions de vie en promouvant des solutions intégrées et axées localement. Notre personnel comprend des experts en santé, en éducation, en nutrition, en environnement, en développement économique, en société civile, en genre, en jeunesse, en recherche et en technologie - créant ainsi un ensemble unique de capacités pour relever les défis interreliés du développement actuel. FHI 360 couvre un grand nombre de pays et tous les États-Unis.

APERÇU DU POSTE

Nous recherchons un(e) Agent d'entretien / Cleaner qui appuiera notre bureau à Kinshasa dans le maintien de l'hygiène et assurer que les employés du bureau de Kinshasa travaillent dans un environnement assaini et propre.

RESPONSABILITÉS ET DESCRIPTIF DES TÂCHES:

En tant qu'agent d'entretien, vous serez sous la responsabilité de l'Assistant Administratif et vous aurez à exercer les tâches suivantes :

- Assurer la propreté des tous les bureaux et surface annexe
- Ranger et équiper en matériel hygiénique (corbeilles, papier hygiénique, serviettes, savon, etc.) les différents bureaux et toilettes ;
- Assurer la propreté de tous les mobiliers de bureau
- Assurer le nettoyage des appareils électro-ménagers, en lieu et place du/de la cuisinière en cas d'absence de ce/cette dernier/dernière
- Gérer le stock de produits d'entretien sous la supervision de son superviseur direct
- S'assurer qu'aucune personne non autorisée ne pénètre au bureau
- Rapporter les irrégularités relatives à l'état des bureaux et autres mobiliers de bureau
- Maintenir les règles minimales d'hygiène et de sécurité au sein des locaux de FHI360

PROFIL RECHERCHE:

Compétences:

- Expérience minimum d'au moins 2 ans en tant que Cleaner avec les ONGs Internationales
- Savoir lire et écrire en Français (Diplôme d'études secondaires souhaitable)

Langues : Français, langue locale

Qualités requises :

- Ponctualité et rapidité dans exécution de ses tâches au quotidien
- Discrétion, amabilité, honnêteté et intégrité
- Rigueur et capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation et du travail bien fait
- Autonomie, flexibilité et dynamisme

CRITERES MINIMA DE RECRUTEMENT

- Tout(e) candidat(e) intéressé(e) est prié(e) de soumettre son Curriculum Vitae (CV) mis à jour avec au moins trois références professionnelles vérifiables (avec mention de leurs fonctions, adresses électroniques et numéros de téléphone), ainsi qu'une lettre de motivation indiquant entre autres ses prétentions salariales.
 - Il est également demandé aux candidat(e) d'annexer leurs cartes de demandeur d'emploi, et tout autre document devant appuyer la candidature (Diplôme, certificat de fin de services, etc.).
- FHI 360 propose une rémunération globale compétitive.

Les candidats intéressés doivent postuler uniquement à partir du site web de l'organisation ci-dessous : <https://www.fhi360.org/careers>

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Date limite pour postuler : Le 26/09/2025 à 17h30, heure de Kinshasa de la RDC

Fait à Kinshasa, le 12/09/ 2025
Pour FHI360/RDC



Gestionnaire National des Ressources Humaines

The image shows a blue ink signature over a rectangular official stamp. The stamp contains the text 'fhi360' in a large, stylized font, with 'REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO' written in smaller capital letters below it.

**Les candidats intéressés doivent postuler
uniquement à partir du site web de
l'organisation ci-dessous :**

<https://www.fhi360.org/careers>

[Retour à la liste](#)

