



AVIS DE RECRUTEMENT WYN-001-2026

WHAT YOU NEED SA, à travers son département RH et développement des performances, recrute pour le compte d'une importante structure de la place **neuf (09) agents (H/F)** répartis comme suit :

- **CHARGE D'OPERATIONS** : Être titulaire d'un Bac + 3 ans/Bac + 4 ans d'études supérieures en agronomie, économie, marketing commercial ou tout autre diplôme équivalent : **deux (02) postes**
- **SECRETAIRES-COMPTABLES** : Être titulaire d'un Bac G2 ou tout autre diplôme équivalent : **deux (02) postes**
- **MAGASINIERS** : Être titulaire d'un BEPC ou d'un BEP : **deux (02) postes**
- **COMPTABLE** : Être titulaire d'un BAC+3 d'études supérieures en comptabilité, en gestion, en finance ou tout autre diplôme équivalent : **un (1) poste**
- **CHARGE D'APPUI A LA DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES ACHATS** : Être titulaire d'un BAC+3 en économie, en droit, en commerce, en gestion ou tout autre diplôme équivalent : **un (1) poste**
- **CHAUFFEUR** : Être titulaire d'un CEP ou tout autre diplôme équivalent : **un (1) poste**

Attention : Veuillez lire l'intégralité du communiqué avant de postuler !

A. DESCRIPTION DES POSTES A POURVOIR

1. CHARGE D'OPERATIONS

- **Nombre de postes à pourvoir : 02**
- **Niveau d'études** : Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 ans/Bac + 4 ans d'études supérieures en agronomie, économie, marketing commercial ou tout autre diplôme équivalent ;
- **Expérience professionnelle requise** : avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.
- **Compétences requises** :
 - avoir une compétence en synthèse de documents ;
 - avoir des connaissances sur les intrants et matériels agro-pastoraux ;
 - avoir une compétence en management opérationnel ;
 - avoir travaillé dans une structure privée ou publique intervenant dans le domaine des intrants et matériels agro-pastoraux serait un atout ;
 - avoir une bonne capacité de rédaction des rapports périodiques ;
- **Attributions du poste** :

Sous la responsabilité fonctionnelle et administrative du Directeur du réseau et des ventes (DRV), le chargé d'opérations recherché a pour mission de mettre en œuvre la politique commerciale et marketing de la société dans la zone de couverture.
- ✓ **Principales tâches**

Le chargé d'opérations a pour mission de :

 - coordonner les activités de la société au niveau de la zone de couverture ;
 - assurer la gestion et le suivi du portefeuille des distributeurs ;
 - promouvoir les produits de la société de la zone de couverture ;
 - produire les données statistiques et rapports sur le niveau de satisfaction des clients vis-à-vis des produits ;
 - superviser la gestion financière et comptable des activités de la zone de couverture dans la limite des délégations accordées ;
 - assurer la gestion locale du patrimoine de son ressort ;
 - assurer la gestion administrative du personnel de la zone ;
 - assurer le recouvrement de premier niveau des créances ;
 - prendre part aux inventaires périodiques du patrimoine dans sa zone ;
 - planifier les approvisionnements et réapprovisionnements de la zone ;
 - assurer le planning et le suivi de la distribution des produits ;
 - veiller à la bonne utilisation et à la conservation des biens mis à sa disposition ;
 - élaborer et transmettre les rapports périodiques sur la gestion de la zone ;
 - exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le respect de la déontologie.
- **Lieu d'exercice** : Bobo-Dioulasso ou Tenkodogo avec la possibilité de se déplacer dans les autres régions ou hors du Burkina Faso dans le cadre du travail.

2. SECRETAIRES-COMPTABLES

- **Nombre de postes à pourvoir : 02**
- **Niveau d'études** : Être titulaire d'un Bac G2 ou tout autre diplôme équivalent
- **Expérience professionnelle** : Avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle.
- **Compétences requises** :
 - avoir une compétence en synthèse de documents ;
 - avoir une bonne connaissance en comptabilité et secrétariat ;
 - avoir la maîtrise d'au moins un logiciel comptable ;



- avoir travaillé dans une structure privée ou publique intervenant dans le domaine du commerce ou des finances serait un atout ;
- avoir une bonne capacité de rédaction des rapports ;
- **Attributions du poste :**
Sous la responsabilité fonctionnelle et administrative du chargé de mission, le ou la secrétaire- comptable a pour missions d'assurer la gestion administrative et comptable de la zone de couverture conformément aux procédures en vigueur.

✓ **En matière de secrétariat et gestion administrative**

Tâches :

- assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ;
- gérer le courrier entrant et sortant (réception, enregistrement, transmission, archivage) ;
- saisir et/ou mettre en forme les correspondances, rapports, notes et procès-verbaux ;
- gérer l'agenda et le planning de la hiérarchie ;
- informer les clients sur les prix des produits ;
- assurer le classement, l'archivage et la conservation des documents administratifs et commerciaux ;
- contribuer à la tenue des dossiers du personnel ;
- assurer le suivi administratif des congés ;
- assurer la gestion des fournitures et consommables de bureaux ;
- exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le respect de la déontologie.

✓ **En matière comptable et financière**

Tâches :

- éditer les documents de ventes ;
- enregistrer les opérations comptables courantes (dépenses, recettes, factures) ;
- établir les pièces comptables (bons de caisse, factures, reçus, bordereaux) ;
- tenir les brouillards et journaux de caisse et de banque ;
- assurer le suivi des créances et des dettes ;
- préparer les états de rapprochement bancaire ;
- gérer la caisse des menues dépenses ;
- accomplir les versements journaliers des recettes à la banque ;
- classer les pièces comptables de la zone dans les chronos créés par nature d'opérations ;
- participer à l'élaboration des situations comptables et financières périodiques ;
- contribuer à l'élaboration du budget et au suivi de son exécution ;
- préparer les documents nécessaires aux contrôles internes et audits ;
- exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le respect de la déontologie ;
- **Lieu d'exercice :** Bobo-Dioulasso ou Tenkodogo avec la possibilité de se déplacer dans les autres régions ou hors du Burkina Faso dans le cadre du travail.

3. MAGASINIERS

• **Nombre de poste à pourvoir : 02**

• **Niveau d'études :** Être titulaire d'un BEPC ou d'un BEP ;

• **Expérience professionnelle requise :** Avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans une structure privée ou publique, spécialisée dans gestion des approvisionnements et en qualité de magasinier ou tout autre expérience professionnelle équivalente.

Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion d'intrants et matériel agro-pastoraux serait un atout ;

• **Compétences requises :**

- avoir la capacité d'élaborer une situation périodique des stocks d'intrants et de matériels agro-pastoraux ;
- avoir la capacité de lire et interpréter les bons de commande, les documents de suivi des commandes, les codes-barres, les rapports d'inventaires.

• **Attributions du poste :**

Sous la supervision du chargé d'opérations, le magasinier a pour mission de réceptionner, stocker et préparer les produits stockés dans un magasin de la structure (entrepôt, magasin, autres).

Tâches :

- superviser le chargement et déchargement des produits ;
- coordonner les activités des manutentionnaires ;
- assurer la réception des produits entrants dans les magasins ;
- mettre en exergue les écarts de réception et les traiter avec diligence ;
- assurer la gestion rigoureuse des entrées/sorties de stocks ;
- veiller au rangement des produits conformément aux bonnes pratiques de stockage ;
- assurer la bonne tenue des magasins (sécurité, hygiène, stockage) placés sous sa responsabilité ;
- veiller au strict respect des conditions de stockage imposées pour les produits ainsi que les consignes sécuritaires et sanitaires ;
- informer à la hiérarchie de tout incident constaté au niveau du magasin ;
- tenir et mettre à jour tous les documents en rapport avec les flux entrées/sorties de stocks ;



- exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le respect de la déontologie.
- **Lieu d'exercice** : Bobo-Dioulasso ou Tenkodogo avec la possibilité de se déplacer dans les autres régions ou hors du Burkina Faso dans le cadre du travail.

4. COMPTABLE :

- **Nombre de postes à pourvoir** : 01
- **Niveau d'études** : Être titulaire d'un BAC+3 d'études supérieures en comptabilité, en gestion, en finance ou tout autre diplôme équivalent ;
- **Expérience professionnelle requise** : Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles ;
- **Compétences requises** :
 - avoir la maîtrise d'au moins un logiciel comptable ;
 - avoir la maîtrise des principes comptables (SYSCOHADA révisé) ;
 - avoir une bonne base en matière de fiscalité et des obligations déclaratives ;
 - avoir une connaissance des procédures de contrôle interne serait un atout.
- **Attributions du poste** :

Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnel du directeur financier et comptable, le comptable a pour mission la gestion financière et comptable des opérations de la société.

Tâches :

 - enregistrer les opérations comptables conformément au SYSCOHADA ;
 - tenir à jour les journaux comptables (caisse, banque, opérations diverses) ;
 - assurer la tenue et la mise à jour du grand livre et de la balance ;
 - veiller à la régularité, à la sincérité et à l'exactitude des écritures comptables ;
 - procéder aux arrêts périodiques des comptes ;
 - assurer le suivi des comptes de caisse et de banque ;
 - établir les rapprochements bancaires ;
 - suivre les flux de trésoreries et en produire des états de suivi ;
 - enregistrer et suivre les factures fournisseurs et clients ;
 - assurer le suivi des paiements et des échéanciers ;
 - contribuer au recouvrement des créances de second niveau ;
 - participer à l'élaboration du budget et de son exécution ;
 - contribuer à l'analyse des coûts et à la prise des décisions ;
 - préparer les déclarations fiscales et sociales ;
 - assurer le calcul et le suivi des impôts, taxes et cotisations sociales,
 - veiller au respect des échéances fiscales et sociales ;
 - préparer les éléments nécessaires aux contrôles fiscaux et sociaux ;
 - assurer la conservation et l'archivage des pièces comptables ;
 - préparer les dossiers pour les audits interne et externe ;
 - participer à l'amélioration du dispositif de contrôle interne ;
 - produire des rapports de situations financières périodiques ;
 - exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le respect de la déontologie
- **Lieu d'exercice** : Bobo-Dioulasso ou Tenkodogo avec la possibilité de se déplacer dans les autres régions ou hors du Burkina Faso dans le cadre du travail.

5. CHARGE D'APPUI A LA DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES ACHATS

- **Nombre de postes à pourvoir** : 01
- **Niveau d'études** : Être titulaire d'un BAC+3 en économie, en droit, en commerce, en gestion ou tout autre diplôme équivalent
- **Expérience professionnelle requise** : Avoir au moins trois (03) ans d'expériences professionnelles.
- **Compétences requises** :
 - avoir une excellente connaissance des procédures de passation des marchés ;
 - avoir une excellente capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
 - avoir un esprit d'initiative, et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
 - avoir une connaissance de l'outil informatique et une maîtrise des tableurs tels que Word, Excel, power point, messagerie électronique et autres canaux de communication ;
 - avoir une bonne connaissance de réglementation nationale en matière de commande publique au Burkina Faso publics ;
 - avoir de solides capacités d'analyse financière et technique ;
 - être de bonne moralité.
- **Attributions du poste** :

Sous la responsabilité du directeur des approvisionnements et des achats (DAA), le chargé d'Appui aura pour tâches de préparer, d'élaborer, d'exécuter et de suivre le processus de passation des biens, et services, d'exécution, des



marchés de travaux et prestation intellectuelle conformément aux textes en vigueur au Burkina Faso et aux procédures internes de la société.

Tâches :

- assister la direction des approvisionnements et des achats (DAA) dans la préparation, l'élaboration et le suivi de l'exécution de plan de passation des marchés de la société ;
- centraliser les besoins exprimés par les autres entités de la société ;
- préparer les projets de dossier d'appel à concurrence ;
- suivre la mise à disposition des dossiers aux éventuels soumissionnaires ;
- élaborer les procès-verbaux d'analyse des offres ;
- réceptionner les offres et les propositions des soumissionnaires
- élaborer les statistiques relatives à la mise en œuvre des procédures de passation ;
- suivre la transmission de toute correspondance adressée aux fournisseurs ;
- assurer le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés ;
- élaborer les projets contrats
- rédiger les projets de rapports sur la passation des marchés ;
- assurer l'archivage physique et électronique des dossiers ;
- exécuter toute autre tâche ou mission confiée par la hiérarchie et en lien avec ses missions.
 - **Lieu d'exercice :** Ouagadougou avec la possibilité de se déplacer dans les régions ou hors du Burkina Faso dans le cadre du travail.

6. CHAUFFEUR :

- **Nombre de postes à pourvoir : 01**
- **Niveau d'études :** Être titulaire d'un CEP ou tout autre diplôme équivalent ;
- **Expérience professionnelle requise :** Avoir au moins trois (03) ans d'expériences professionnelles en qualité de chauffeur dans le privé ou le public
- **Compétences requises :**
 - Être titulaire d'un permis de conduire de catégorie C
- **Attributions du poste :**

Sous la supervision du directeur du patrimoine et de la logistique (DPL), le chauffeur a pour missions d'assurer le transport sécuriser des personnes et des biens dans le respect des règles de sécurité routière et des procédures interne de la société.

Tâches :

- conduire le véhicule mis à sa disposition dans le respect strict du code de la route ;
- assurer le transport du personnel et /ou des partenaires selon les programmes établis ;
- veiller à la ponctualité et à la disponibilité lors des déplacements professionnels ;
- effectuer les courses à la demande de la hiérarchie ;
- signaler immédiatement tout incident, accident ou anomalie à la hiérarchie ;
- assurer l'entretien courant du véhicule (nettoyage, vérification des niveaux, pression des pneus, etc.) ;
- tenir à jour le carnet de bord ;
- signaler les besoins en maintenance, réparation ou révision technique ;
- suivre la consommation de carburant et rendre compte conformément aux besoins procédures internes ;
- respecter les règles d'utilisation du véhicule de service ;
- vérifier l'état du véhicule avant et après chaque trajet ;
- gérer les documents du transport (permis, assurance, etc.) ;
- exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le respect de la déontologie
 - **Lieu d'exercice :** Ouagadougou avec la possibilité d'effectuer de multiples déplacements dans les autres régions ou hors du Burkina Faso dans le cadre du travail.

B. CONDITIONS GENERALES

Les candidats aux différents postes doivent satisfaire aux conditions générales suivantes :

- Être de nationalité burkinabè, jouir de ses droits civiques et être physiquement apte pour les activités de terrain ;
- Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- **Nature du contrat :** contrat à durée déterminée après une période d'essai concluante.

C. COMPOSITION DU DOSSIER

- Une demande adressée à Monsieur l'Administrateur Général de WHAT YOU NEED précisant le poste à pourvoir ;
- Une lettre de motivation datée et signée adressée à Monsieur l'Administrateur Général de WHAT YOU NEED ;
- Un curriculum vitae détaillé, sincère, daté et signé assorti de deux (02) noms de personnes de référence ;
- Une copie simple du diplôme exigé ;
- Une copie simple de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè ;
- Les copies simples des documents justifiant l'expérience professionnelle ;

W



En cas d'admission les candidats devront fournir des pièces complémentaires suivantes :

- Un certificat de nationalité burkinabè ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois

D. DATE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

- **Période :** Les dossiers de candidature sont reçus exclusivement en ligne à l'adresse : wynrecrutement9@gmail.com du **mardi 03 mars 2026** au **dimanche 08 mars 2026 à 23H59** en précisant en objet le titre du poste à pourvoir.

E. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- **Etape 1 : Présélection sur dossier**
 - Seuls les **cinquante (50) premiers dossiers de candidature** seront pris en compte, par poste à pourvoir, pour la présélection.
- **Etape 2 : Entretiens oraux et évaluation des habilités professionnelles**
 - **A l'issue de la présélection sur dossiers**, seuls les **10 meilleurs candidats**, par poste à pourvoir et par ordre de mérite seront retenus pour la phase des entretiens oraux.
 - ❖ Toute note inférieure à 07/20 est éliminatoire
 - ❖ L'admission d'un candidat n'est prononcée que lorsqu'il a obtenu une moyenne totale supérieure ou égale à 10/20
 - ❖ Seuls les candidats présélectionnés à une précédente étape seront admis à subir l'étape suivante
 - ❖ Toutefois, l'admission n'est définitive qu'après un contrôle approfondi.

F. INFORMATIONS IMPORTANTES :

- Seul l'avis de recrutement publié par le cabinet fait foi
- Seuls les dossiers déposés au cours de la période et à l'adresse sus-indiquées seront reçus
- Les attestations d'admissibilité et les attestations de niveau ne seront pas réceptionnées
- Les diplômes présentés feront l'objet de vérification
- Le lieu et la date de déroulement des différentes épreuves seront communiqués à l'issue de chaque étape à travers le site web de WHAT YOU NEED (www.wyngroupe.com) et ses comptes sur les réseaux sociaux Facebook et LinkedIn
- Les candidats déclarés admis seront soumis à une période d'essai. Ils ne seront définitivement engagés que si la période d'essai est concluante.
- Le cabinet se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement

G. RENSEIGNEMENTS :

Pour toute information complémentaire, **veuillez appeler le 25452460** du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 ou visiter notre site web www.wyngroupe.com et nos comptes sur les réseaux sociaux Facebook et LinkedIn.

Ouagadougou le 02/03/2026

Aboubakari OUEDRAOGO

L'Administrateur Général