

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste: Secrétaire Caissier (e)

Dans le cadre du renforcement de ses activités, Serah Finance and Services (SFS), une agence spécialisée dans l'assistance comptable, les publications, les recrutements, placements et les renforcements de capacité, recrute pour le compte d'une entreprise de la place évoluant dans le domaine de la poissonnerie, **Un (e) Secrétaire Caissier (e)**.

Lieu d'affectation : Ouagadougou

Type de contrat : CDD de 12 mois (renouvelable selon budget et satisfaction).

Debut de prise de service souhaité : 1er mai 2026

✚ **Mission principe** :

Assurez le bon fonctionnement administratif et organisationnel, en apportant un soutien efficace à l'équipe, en facilitant la communication avec nos membres et partenaires tout en veillant sur la bonne gestion de la caisse.

✚ **Responsabilités**:

- Accueillir et orienter les visiteurs, membres et partenaires de la structure
- Gérer les appels téléphoniques, courriels et courriers postaux
- Assurer la tenue et la mise à jour des fichiers et bases de données
- Rédiger et archiver les documents administratifs, rapports et comptes rendus des réunions
- Organiser et planifier les réunions et événements de la structure
- Assister dans la gestion des inscriptions, adhésions et paiements
- Participer à la gestion logistique des activités de la structure
- Assurer la conformité des documents administratifs et leur confidentialité
- Tenue de la caisse menue dépense
- Tenue du journal de caisse au jour le jour
- Préparer les inventaires de caisse à chaque arrêt
- Assurer la sécurité des fonds

↓ **Profil recherché :**

- Etre titulaire du Diplôme de baccalaureat option G1 (BAC G1), ou G2 (BAC G2) ou équivalent
- Expérience d'au moins un (1) an dans un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Bonne communication en français {orale et écrite}
- Immédiatement disponible
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément
- Intérêt pour le secteur de la pêche et aquaculture serait un plus

↓ **Compétences souhaitées :**

- Organisation et gestion administrative
- Sens du service et de la relation client
- Honnêteté et transparence
- Autonomie et proactivité

↓ **Dossier de candidature :**

- Curriculum Vitae détaillé avec 3 personnes de références
- Lettre de motivation à adresser au Directeur Général de SFS)
- Copie des diplômes et attestations justifiant l'expérience

↓ **Depot des candidatures:**

Les dossiers de candidatures sont recevables par email a l'adresse zserahfinance@gmail.com au plus tard le **12 avril 2026**.

Ouagadougou, le 03 Avril 2026

Le Directeur Général

