

Ouagadougou le 24/10/2026

Appel à candidature pour le recrutement **d'un (01) commercial**

Le Cabinet BS MEDIUM, informe le public Burkinabè de l'ouverture d'un test de recrutement d'un (01) commercial, au profit d'une société de droit Burkinabè.

I- CONDITIONS DE PARTICIPATION

Peuvent prendre part à ce test, les candidats de nationalité Burkinabè justifiant les conditions ci-après :

- être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- être titulaire d'une licence (Bac+3) en commerce, marketing, gestion commerciale, techniques de vente ou tout autre domaine équivalent ;
- justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le domaine du marketing, de la gestion commerciale ou similaire ;
- n'avoir pas fait l'objet d'une condamnation à trois (03) mois ferme au moins ou de dix-huit (18) mois au moins avec sursis ;
- avoir une expérience en prospection, vente ou développement commercial serait un atout ;
- avoir une maîtrise des techniques de prospection et de négociation commerciale ;
- avoir une capacité à développer et fidéliser un portefeuille clients ;
- avoir des aptitudes à élaborer des offres commerciales et à assurer le suivi des ventes ;
- avoir une maîtrise des outils informatiques et de suivi commercial ;
- disposer d'une capacité à analyser les besoins du marché et à identifier de nouvelles opportunités ;
- avoir le sens de la négociation et de la communication ;
- être dynamique, avoir l'esprit d'initiative et la capacité à travailler en équipe ;
- être discret, ponctuel, respectueux et courtois ;
- remplir les conditions d'aptitudes physiques et mentales exigées pour le poste ;

- être de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- être immédiatement disponible.

II- RESPONSABILITES DU POSTE

Placé sous la responsabilité de sa hiérarchie, le commercial sera chargé de :

- développer le portefeuille clients par la prospection de nouveaux clients, partenaires, distributeurs et autres acteurs susceptibles de commercialiser ou d'utiliser les produits de la société ;
- promouvoir les produits de la société auprès des clients potentiels, des entreprises, des distributeurs et des autres circuits de commercialisation pertinents ;
- identifier les opportunités commerciales et analyser les besoins des clients afin de proposer des offres adaptées ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie commerciale, notamment par la proposition d'actions de prospection et de développement des ventes ;
- préparer et transmettre les offres commerciales, les devis et les propositions de vente, conformément aux prix et aux conditions validés par la hiérarchie ;
- négocier les conditions commerciales avec les clients, dans les limites des pouvoirs qui lui sont accordés ;
- assurer le suivi des commandes, depuis leur réception jusqu'à la livraison des produits, en coordination avec les services concernés ;
- entretenir les relations avec la clientèle afin de fidéliser les clients et de favoriser les achats récurrents ;
- assurer le suivi des factures et des créances clients, en collaboration avec le service financier et comptable, et contribuer au recouvrement des sommes dues ;
- effectuer une veille commerciale et concurrentielle, notamment sur les prix, les produits, les tendances du marché et les attentes des consommateurs ;
- participer à l'élaboration du plan d'action commercial et du budget des ventes, en proposant des objectifs réalistes et des actions adaptées ;
- organiser ou participer aux actions de promotion commerciale, aux rencontres avec les clients, aux foires, aux salons professionnels et aux autres événements de prospection ;
- tenir à jour la base de données clients et assurer la traçabilité des démarches commerciales réalisées ;

- produire des rapports périodiques d'activités, présentant notamment les prospects contactés, les ventes réalisées, les commandes en cours, les difficultés rencontrées et les perspectives commerciales ;
- exécuter toute autre tâche connexe relevant de ses compétences et confiée par la hiérarchie dans le cadre du développement commercial de la société.

III- COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les dossiers de candidatures doivent comprendre :

- un curriculum vitae daté et signé de trois (03) pages au maximum ;
- une lettre de motivation datée et signée de deux (02) pages maximum ;
- une copie légalisée de l'extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif tenant lieu ;
- une photocopie légalisée de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè ou du Passeport Burkinabè le cas échéant ;
- une copie légalisée du diplôme (Licence) exigé pour le poste ;
- deux (02) personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat à mentionner dans le curriculum vitae ;
- les copies des attestations et certificats de travail.

N.B : Les candidats retenus devront produire un casier judiciaire de moins de trois (03) mois et légaliser tous documents jugés indispensables avant l'engagement définitif.

IV. RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature seront réceptionnés uniquement par voie électronique sur la plateforme Emplois Burkina du 27 au 31 octobre 2026.

V- PROCESSUS DE SELECTION

Le recrutement se fera en deux (02) étapes :

- une sélection sur dossier ;
- un entretien devant un jury.

Le nombre de candidature est limité à vingt (20), et seuls les candidats dont les dossiers ont été retenus seront contactés par voie téléphonique pour la suite du processus.

VI- DUREE ET NATURE DU CONTRAT

Le ou la candidat (e)sélectionné(e) sera recruté(e) pour un engagement à durée indéterminée suivant les procédures internes de la société bénéficiaire.

Le poste à pourvoir est basé à Léo mais pour des besoins de service, les recrues pourront être affectées dans les localités où la société dispose d'installation.

Le gérant

