

Ouagadougou le 24/10/2026

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

Le Cabinet BS MEDIUM, informe le public Burkinabè de l'ouverture d'un test de recrutement d'un (01) secrétaire, 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'au moins d'un diplôme de niveau BAC+2 en secrétariat, d'assistanat de direction, en gestion administrative ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier d'au moins deux (02) années d'expérience professionnelle à un poste 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 bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet) ;
- avoir une excellente capacité de rédaction administrative et de communication écrite et orale ;
- avoir une bonne connaissance des techniques de classement, d'archivage et de gestion documentaire ;
- avoir des aptitudes en organisation, planification et gestion des priorités ;
- avoir le sens de l'accueil, de la discrétion et de la confidentialité ;
- avoir une aptitude à travailler sous pression et à gérer simultanément plusieurs tâches ;
- avoir une maîtrise de l'anglais serait un atout ;
- 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 secrétaire sera chargé de :

- assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, partenaires et usagers ;
- recevoir, enregistrer, orienter et assurer le suivi du courrier entrant et sortant ;
- rédiger, saisir, mettre en forme et diffuser les correspondances administratives, notes de service, comptes rendus et autres documents ;
- assurer la gestion des agendas, rendez-vous et réunions de la Direction ;
- organiser les réunions, ateliers et séances de travail et préparer les documents y afférents ;
- préparer les convocations, procès-verbaux et comptes rendus de réunions ;
- assurer la gestion et le suivi des parapheurs et des circuits de validation des documents ;
- procéder au classement physique et électronique des dossiers administratifs ;
- veiller à la bonne conservation, à la confidentialité et à l'archivage des documents de l'entreprise ;
- mettre à jour les bases de données administratives et les répertoires de contacts ;
- assurer le suivi des fournitures de bureau et signaler les besoins d'approvisionnement ;
- organiser les déplacements professionnels, les réservations et les aspects logistiques liés aux missions ;
- assurer la transmission rapide des informations entre les différents services ;
- participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures administratives de l'entreprise ;
- contribuer à l'amélioration de l'organisation administrative et documentaire ;
- produire les rapports périodiques relatifs aux activités du secrétariat ;
- veiller à l'image professionnelle de l'entreprise à travers la qualité de l'accueil et des communications ;
- assurer le suivi administratif de certains dossiers spécifiques confiés par la hiérarchie ;

- apporter un appui administratif aux différents services de l'entreprise selon les besoins ;
- exécuter toute autre tâche entrant dans le cadre de ses compétences et confiée par la hiérarchie.

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 (BAC+2 au moins) 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'une représentation.

Le gérant

