

Ouagadougou le 28 juillet 2026

Objet : appel à candidature pour le recrutement d'un (e) secrétaire comptable

Le Cabinet EXPERTYS AUDIT ET CONSEIL SARL, recherche, pour le compte d'une société évoluant dans le domaine des BTP, des candidatures en vue du recrutement d'un (e) secrétaire comptable.

Nombre de postes à pourvoir : un (01)

I- CONDITIONS DE PARTICIPATION

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

- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau BAC+2 en finance-comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins deux (02) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire pertinent ;
- La détention d'un certificat en comptabilité serait un atout ;
- Une expérience réussie dans le domaine du Bâtiment et des Travaux Publics serait un atout ;
- Etre âgé(e) de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- N'avoir pas été l'objet d'une condamnation à trois (03) mois ferme au moins ou de dix-huit (18) mois au moins avec sursis ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et d'au moins un logiciel comptable ;
- Connaissance des règles de la comptabilité générale SYCOHADA ;
- Etre doté(e) d'un sens de l'initiative, rigoureux, avoir le sens de l'organisation et être doté d'un excellent relationnel ;
- Avoir la capacité de travailler de manière autonome et en équipe ;
- Etre immédiatement disponible.

II- RESPONSABILITES DU POSTE

Le (la) secrétaire comptable sera chargé (e) de la gestion administrative et comptable, la coordination des tâches de secrétariat et le soutien aux activités financières. Plus précisément, le (la) secrétaire comptable aura pour missions :

Travaux de comptabilité et fiscalité :

- Assurer le classement des pièces comptables ;
- Assurer la gestion des factures clients et fournisseurs (vérification, classement, règlement) ;
- Relancer les factures client impayées ;
- Préparer les éléments pour les déclarations fiscales ;
- Suivi de la trésorerie, réalisation des opérations en banque ;
- Tenue de la caisse de menues dépenses ;
- Elaboration des états de paiements ;
- Rédaction et suivi des ordres de missions ;
- Constituer le point focal avec le cabinet chargé de la tenue de la comptabilité et de l'élaboration des états financiers.

Secrétariat et tâches administratives

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients ;
- Rédaction, mise en forme et classement des documents administratifs (courriers, devis, e-mails) ;
- Gestion des plannings des équipes techniques et opérationnelles ;
- Gestion des fournitures de bureau ;
- Constitution et mise à jour des dossiers administratifs ;
- Coordination de la communication interne et externe de l'entreprise ;
- Gestion du courrier (récupération et transmission) en coordination avec l'agent de liaison ;
- Réaliser toute tâche confiée par la direction

III- COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les dossiers de candidatures doivent comprendre :

- un curriculum vitae daté et signé de cinq (05) pages au maximum ;
- une lettre de motivation datée et signée de deux (02) pages maximum ;
- une photocopie légalisée de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè ou du Passeport Burkinabè le cas échéant ;
- une copie légalisée du diplôme 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 certifiées conformes des attestations et certificats de travail ;
- les copies simples des attestations de formation le cas échéant.

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 emploi Burkina au lien suivant : <https://emploiburkina.bf/post/35818> du 29 juillet 2026 à 00 h 00 minutes au 06 aout 2026 à 23 heures 59 minutes.

V- PROCESSUS DE SELECTION

Le recrutement se fera en deux (02) étapes :

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

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 Ouagadougou.

Arielle YONLI YEREMGANGA

Associée Gérante de EXPERTYS AUDIT ET CONSEIL SARL

Expert-Comptable inscrite au Tableau de l'Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agrées du Burkina Faso (ONECCA-BF)

06 BP 9821 Ouagadougou 06

Téléphone : 25 50 88 39

Ouagadougou, Burkina Faso