



## AVIS DE RECRUTEMENT WYN-001-2024

WHAT YOU NEED SA, à travers son département GRH et développement des performances, recrute pour le compte d'une importante structure de la place les profils (H/F) suivants :

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

### 1. Description des postes à pourvoir

Intitulé des Postes à pourvoir	Nombre de poste	Qualifications/Expériences
Inspecteur des postes	01	<p><b>Être titulaire</b> d'un diplôme d'inspecteur des Postes et des services financiers de niveau Bac+4 ; Justifier d'une expérience professionnelle de quatre (04) ans dans le secteur postal.</p> <p><b>Atouts :</b> Avoir un diplôme de niveau Bac+4 en droit ; Avoir une expérience dans le domaine de la régulation postale ; Avoir une expérience en matière de supervision et d'encadrement d'équipes de travail.</p> <p><b>Attributions du poste : Inspecteur des postes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proposer des obligations à la charge des opérateurs postaux</li><li>- Contrôler les obligations des opérateurs postaux et les prestations du service public des postes</li><li>- Instruire des demandes d'autorisation et d'enregistrement des déclarations</li><li>- Contrôler la qualité de service des opérateurs postaux</li><li>- Traiter les plaintes et dénonciations</li><li>- Contribuer à la gestion des dossiers de plaintes en justice</li><li>- Réaliser toutes autres activités demandées par le supérieur hiérarchique visant à atteindre les objectifs assignés à la direction</li></ul> <p><b>Lieu d'exercice : Ouagadougou</b></p>
Économiste gestionnaire	01	<p><b>Être titulaire</b> d'un diplôme de niveau Bac+4 en Economie, en Gestion financière ou en Comptabilité. Justifier d'une expérience professionnelle de quatre (04) ans dans un cabinet d'expertise comptable ou dans une structure postale.</p> <p><b>Atouts :</b> Avoir un diplôme d'inspecteur des postes et des services financiers ; Avoir une expérience dans le domaine de la régulation postale ; Avoir une expérience en matière de supervision et d'encadrement d'équipes de travail.</p> <p><b>Attributions du poste : Économiste gestionnaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le contrôle et l'encadrement des tarifs des services postaux</li><li>- Calculer les redevances postales</li><li>- Superviser la mise en place de la comptabilité analytique chez l'ensemble des opérateurs postaux</li><li>- Réaliser des études sur l'impact économique des tarifs des produits et services postaux</li><li>- Rédiger les rapports annuels de supervision des activités économiques et financières</li><li>- Calculer le coût du service postal universel et proposer, le cas échéant, des subventions du service postal universel</li><li>- Veiller au respect par l'ensemble des opérateurs postaux de leurs obligations tarifaires et financières</li><li>- Contribuer à l'instruction des litiges nés entre les opérateurs et entre les opérateurs et leurs clients</li><li>- Collecter des données statistiques, analyser et produire l'observatoire du marché postal</li><li>- Réaliser toutes autres activités demandées par le supérieur hiérarchique visant à atteindre les objectifs assignés à la direction</li></ul> <p><b>Lieu d'exercice : Ouagadougou</b></p>



<b>Secrétaire de direction</b>	02	<p><b>Être titulaire</b> d'un diplôme de niveau Bac+2 en secrétariat. Justifier d'une expérience professionnelle de quatre (04) ans en secrétariat dont au moins deux (02) ans en secrétariat de direction ou en service de gestion de courrier.</p> <p><b>Attributions du poste : Secrétaire de direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique et tenir un agenda des rendez-vous</li><li>- Assurer la gestion du « courrier arrivée » et « courrier départ »</li><li>- Assurer l'organisation des réunions et/ou des rencontres</li><li>- Elaborer les comptes rendus des réunions de directions</li></ul> <p><b>Lieu d'exercice : Ouagadougou</b></p>
<b>Standardiste</b>	01	<p><b>Être titulaire</b> d'un diplôme de niveau BEP en secrétariat, ou bureautique ou standard. Justifier d'une expérience professionnelle de quatre (04) ans en secrétariat ou en bureautique ou en standard</p> <p><b>Attributions du poste : Standardiste</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants</li><li>- Assurer la gestion des visiteurs physiques</li><li>- Assurer le traitement du « courrier arrivée » et « courrier départ »</li></ul> <p><b>Lieu d'exercice : Ouagadougou</b></p>
<b>Reprographe</b>	01	<p><b>Être titulaire</b> d'un diplôme de niveau BEP, d'un Certificat d'aide archiviste de l'ENAM ou d'un CAP professionnel Justifier d'une expérience professionnelle de quatre (04) ans en qualité de reprographe, employé de bureau, agent de liaison ou aide archiviste</p> <p><b>Attributions du poste : Reprographe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la reproduction, la numérisation, et la manutention des documents au profit de tous les processus internes de l'ARCEP</li><li>- Assurer la transmission interne des documents au profit de tous les processus</li><li>- Assurer l'entretien de premier niveau des appareils de reprographie</li></ul> <p><b>Lieu d'exercice : Ouagadougou</b></p>
<b>Chauffeur coursier</b>	02	<p><b>Être titulaire</b> d'un diplôme de niveau BEPC ou CAP Être titulaire du permis de conduire C ou D Justifier d'une expérience professionnelle de quatre (04) ans en qualité de chauffeur ou de coursier</p> <p><b>Attributions du poste : Chauffeur coursier</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le transport et la mobilité du personnel</li><li>- Assurer le transport de biens de l'autorité de régulation</li><li>- Effectuer les courses externes professionnelles</li><li>- Assurer la distribution externe du courrier et des documents professionnels</li><li>- Assurer l'entretien et le suivi des véhicules de services</li><li>- Assurer le suivi des documents des véhicules de services</li></ul> <p><b>Lieu d'exercice : Ouagadougou</b></p>

## 2. Conditions générales

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 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 1<sup>er</sup> janvier 2024
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique
- **Nature du contrat** : contrat à durée indéterminée après une période d'essai concluante.

W



### 3. 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 trois (03) noms de personnes de référence
- Une copie légalisée du diplôme exigé
- Une copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè ou du Passeport
- Une copie non légalisée des documents justifiant l'expérience professionnelle (toute expérience professionnelle doit être justifiée)
- Une copie non légalisée des attestations de formation

#### **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.

### 4. Date et lieu de dépôt des dossiers de candidature

- **Période** : du jeudi 11 au mercredi 17 avril 2024 de 08h00 à 14h00 excepté le samedi et le dimanche
- **Lieu** : Au sein du Cabinet WHAT YOU NEED sis à Ouagadougou, à 50m de Coris Bank 1200 logements.

### 5. Procédure de recrutement

- Présélection sur dossier
- Tests écrits et/ou pratiques
- Entretiens oraux et évaluation des habilités professionnelles
- 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.

### 6. Informations importantes :

- Seul l'avis de recrutement publié par le cabinet fait foi
- Seuls les dossiers déposés au cours de la période et au lieu sus-indiqués seront reçus
- Les dossiers non conformes, les attestations d'admissibilité et les attestations de niveau ne seront pas réceptionnés
- Les diplômes présentés feront l'objet de vérification de leur authenticité
- Les expériences ou formations non attestées ne seront pas prises en compte
- Le lieu et la date de déroulement des différentes épreuves seront communiqués à l'issue de chaque étape par les canaux de communication appropriés.
- Les candidats déclarés admis seront soumis à une période d'essai. Ils ne seront définitivement engagés que si la période d'essai est concluante.

### 7. Renseignements :

Pour toute information complémentaire, veuillez appeler le 25452460 du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00

  
  
**Aboubakari OUEDRAOGO**  
Administrateur Général