



## AVIS DE RECRUTEMENT WYN-010-2025

Suite au résultat infructueux de l'avis de recrutement WYN-006-2025 portant recrutement d'un Comptable (H/F) pour le compte d'une importante structure de la place œuvrant dans le BTP et les aménagements hydro-agricoles., nous invitons tous les candidats intéressés à soumettre leurs candidatures conformément au présent communiqué.

**WHAT YOU NEED SA**, à travers son département RH et développement des performances, recrute un Comptable (H/F) pour le compte d'une importante structure de la place œuvrant dans le BTP et les aménagements hydro-agricoles.

- **Attention :** Veuillez lire l'intégralité du communiqué avant de postuler !
- **Localisation du poste :** Ouagadougou

### A. Conditions générales

Les candidats au poste de comptable 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 dix-huit (18 ans) au moins et de quarante (40) ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- **Nature du contrat :** contrat à durée déterminée après une période d'essai concluante.

### B. Description du poste à pourvoir

- **Titre du poste à pourvoir : Comptable**
- **Nombre de poste à pourvoir : 01**
- **Qualification :**
  - Etre titulaire d'un diplôme de niveau **BAC+4 au moins** option Finances-Comptabilité, ou tout autre diplôme équivalent ;
  - Avoir le brevet d'étude professionnel en comptabilité (BEP) serait un atout
- **Attributions du poste :**

Sous la responsabilité fonctionnelle et administrative du Directeur des finances et de la comptabilité, le comptable aura pour mission d'assurer la tenue régulière de la comptabilité de la structure conformément aux normes SYSCOHADA révisé.

- ✓ **Tâches :**
  - Coordonner les activités du service ;
  - Assurer les imputations comptables ;
  - Valider les bordereaux après la saisie ;
  - Valider les écritures comptables sur le logiciel ;
  - Superviser la gestion des caisses ;
  - Organiser et participer aux inventaires de fin d'année ;
  - Établir périodiquement les états de rapprochement bancaires ;
  - Élaborer les états financiers et les annexes justificatives ;
  - Élaborer les rapports financiers avec le responsable de la direction comptable ;
  - Elaborer les déclarations fiscales mensuelles ;
  - Exécuter toutes autres missions assignées par la hiérarchie, en lien avec ses compétences et le poste.

- **Expérience professionnelle requise :**  
Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité.
- **Compétence requises :**
  - Avoir de solides connaissances de la comptabilité et des métiers connexes de la comptabilité ;
  - Avoir de bonnes connaissances sur les impôts auxquels les entreprises nationales sont soumises.
  - Maîtriser le logiciel de comptabilité SAGE Ligne100 ;
- ✓ **Savoir-faire :**



- Savoir chercher l'information et la mettre en application ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (utiliser les logiciels courants) ;
- ✓ **Savoir être :**
  - Avoir une bonne aptitude physique ;
  - Etre rigoureux et méthodique ;
  - Savoir prendre des initiatives, et se fixer des priorités ; savoir animer un groupe de travail ;
  - Avoir une bonne aptitude à communiquer (animer une équipe, conseillée...) ;
  - Savoir gérer son stress ;
  - Etre précis et rigoureux ;
  - Etre capable de respecter la confidentialité des informations traitées ;
  - Etre capable de travailler à respecter des délais (clôtures des comptes) ;
  - Etre capable d'apporter des innovations (introduire de nouveaux outils de gestion prévisionnelle) ;
  - Avoir une bonne capacité d'analyse, d'écoute, de concentration, et autonomie.
  - Etre sociable, tempéré et capable de travailler sous pression

#### C. 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. Elle devra indiquer l'intérêt pour le poste ainsi que l'adéquation entre le profil et le poste
- Un curriculum vitae détaillé, sincère, daté et signé comportant les noms, adresses et contacts de deux (02) personnes de référence, pouvant attester des qualités professionnelles et de la sociabilité du candidat ;
- Une copie simple du diplôme exigé ; l'authentification du diplôme sera demandée auprès de services compétents.
- Une copie simple de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè ;
- Les copies simples des documents justifiant l'expérience professionnelle ;

*En cas d'admission le candidat retenu devra fournir des pièces complémentaires suivantes :*

- Un certificat de nationalité burkinabè ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois, indiquant l'aptitude du candidat au poste de travail

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

- **Période :** Les dossiers de candidatures sont reçus exclusivement en ligne à l'adresse : [wynrecrutement9@gmail.com](mailto:wynrecrutement9@gmail.com) du mardi 16 décembre 2025 à partir de 00H00 au lundi 22 décembre 2025 à 23H59 en précisant en objet le titre du poste à pourvoir.
- **Nb** Les candidatures parvenues après la date et l'heure limite ne seront pas prises en compte.

#### E. Procédure de recrutement

- **Etape 1 : Présélection sur dossier**
  - Seuls les trente (30) premiers dossiers de candidatures remplissant les critères généraux et de complétude de dossier seront pris en compte pour la présélection.
- **Etape 2 : Entretiens oraux et évaluation des habilités professionnelles**
  - A l'issue de la présélection sur dossier, seuls les six (06) meilleurs candidats par ordre de mérite seront retenus pour la phase des entretiens oraux.
    - ❖ 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 12/20
    - ❖ 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.

#### F. 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 attestations d'admissibilité et les attestations de niveau ne seront pas acceptées
- Les diplômes présentés feront l'objet de vérification de leur authenticité
- Le lieu et la date de déroulement des différentes épreuves seront communiqués à l'issue de chaque étape à travers le site web de WHAT YOU NEED ([www.wyngroupe.com](http://www.wyngroupe.com)) et ses comptes sur les réseaux sociaux Facebook et LinkedIn
- Le candidat déclaré admis sera soumis à une période d'essai. Il ne sera engagé que si la période d'essai est concluante.
- Le cabinet se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement

#### G. Renseignements :

Pour toute information complémentaire, veuillez appeler le 25452460 du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 ou visiter notre site web [www.wyngroupe.com](http://www.wyngroupe.com) et nos comptes sur les réseaux sociaux Facebook et LinkedIn.

