

APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) STAGIAIRE

EN COMMUNICATION D'ENTREPRISE / SECRÉTARIAT / COMPTABILITÉ

Dans le cadre du développement de ses activités, **CREFINU**, entreprise privée spécialisée dans le conseil aux entreprises, basée à Ouagadougou, lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) **stagiaire** dans les domaines de la **communication d'entreprise, du secrétariat et de la comptabilité**.

1. Objectif du stage

Le stage a pour objectif de soutenir les activités administratives et de communication de l'entreprise tout en permettant au/à la stagiaire de développer des compétences professionnelles pratiques dans un environnement d'entreprise privée. Le stage vise à renforcer les capacités opérationnelles de la structure tout en offrant au/à la stagiaire une opportunité d'acquérir une expérience professionnelle pratique.

2. Durée et lieu du stage

- **Durée** : [3 à 6 mois]
- **Lieu** : [Gounghin, Ouagadougou]
- **Début du stage** : [10 août 2026]

3. Missions

Sous l'autorité du responsable administratif, le/la stagiaire sera chargé(e) de :

- Participer aux activités de communication interne et externe ;
- Contribuer à la rédaction et à la mise en forme de documents administratifs ;
- Assurer l'accueil et le suivi administratif (courrier, classement, archivage) ;
- Appuyer les tâches de base en comptabilité (saisie des pièces, suivi des factures, caisse) ;
- Assister à l'organisation des réunions et activités institutionnelles.

4. Profil requis

- Être étudiant(e) ou titulaire d'un diplôme (BAC+2 ou BAC+3) en **communication, secrétariat, gestion, comptabilité ou discipline équivalente** ;
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et d'un bon sens de l'organisation ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles en français ;
- Être immédiatement disponible.

5. Conditions du stage

En rejoignant CREFINU, vous bénéficierez de :

- un accompagnement personnalisé par des professionnels expérimentés ;
- une immersion dans des projets concrets à fort impact ;
- des formations internes et un développement de vos compétences ;
- un environnement de travail collaboratif et innovant ;
- des perspectives de collaboration pour les meilleurs stagiaires.
- Attestation de stage délivrée à l'issue du stage
- Horaires flexibles

6. Composition du dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au **Directeur** ;
- un curriculum vitae actualisé ;
- une copie du diplôme ou une attestation de scolarité ;
- tout document valorisant leurs compétences (portfolio, certificats, etc.).

7. Modalités de soumission

Les dossiers de candidature doivent être envoyés :

- par voie électronique à l'adresse : recrutement@fasoemplois.com
- ou postuler directement sur la plateforme : <https://fasoemplois.com>

 **Date limite de dépôt des candidatures : 10 août 2026**

8. Sélection

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.

NB : Faso Emplois | Job Connect n'a pas de groupe WhatsApp et ne perçoit aucun frais ou contribution de quelque nature que ce soit des candidats tout au long de son processus de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien d'embauche, etc.). En outre, Faso Emplois | Job Connect ne demande aucune information relative aux comptes bancaires des candidats. Faso Emplois | Job Connect décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.