

Recrutements au profit de la SOTRACO

Dans le cadre du renforcement de ses effectifs sur l'ensemble de ses réseaux de lignes de bus, la SOTRACO recherche le profil de secrétaire décrit dans le tableau ci-dessous pour son réseau de bus de Bobo-Dioulasso.

(01) Secrétaire	<p><u>Profil :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• avoir le CAP en secrétariat ou tout autre diplôme ou certificat équivalent ;• avoir un âge compris entre 25 et 45 ans maximum ;• avoir une bonne capacité de rédaction et de communication ;• être rigoureux, discret et dynamique ;• maîtriser l'outil informatique. <p><u>Missions :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• assurer les travaux de secrétariat ;• promouvoir la qualité de service et l'image de marque de la société. <p><u>Activités</u></p> <ul style="list-style-type: none">• assurer la gestion du courrier ;• assurer la gestion du standard ;• gérer les audiences du Chef d'agence ;• assurer la gestion de la logistique (Motos, véhicules pool...) et des ressources humaines sous sa responsabilité ;• assurer la reprographie ;• exécuter toutes autres tâches confiées par sa hiérarchie.
----------------------------	--

▪ **Autres conditions :**

Être rigoureux, civique, patriote, discret, organisé et vigilant, - être capable de prendre des initiatives, -être de bonne moralité, -être présentable, courtois et à l'écoute de la clientèle, -être disponible et pouvoir travailler en équipe et sous pression, -être prêt à partager son expérience avec les autres membres de l'équipe.

Composition des dossiers.

Les dossiers de candidatures doivent comporter les pièces suivantes :

1. une demande manuscrite adressée au Directeur général de la SOTRACO ;

2. une photocopie légalisée des diplômes et attestations ;
3. une photocopie légalisée des attestations et certificats de travail ;
4. un extrait d'acte de naissance ;
5. une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
6. un casier judiciaire datant de trois (03) mois ;
7. un certificat de visite et de contre visite médicale ;
8. une photocopie du certificat de nationalité Burkinabé.

Déroulement du recrutement :

Le recrutement se fera selon les étapes suivantes :

- a. présélection sur dossier,
- b. entretien oral ,
- c. une enquête de moralité,
- d. immersion patriotique.

Lieu d'affectation :

Le/la Secrétaire retenu (e) sera affecté à Bobo-Dioulasso. Il/elle peut être affecté (e) à tout autre lieu où la société sera déployée en cas de nécessité de service.

Dépôt et clôture des candidatures :

Les dossiers de candidatures sont recevables physiquement (en un seul fichier) au plus tard le 17.5 JUIN 2028 : à l'Agence de Bobo-Dioulasso sise au quartier Sarfalao arrondissement n°5, coté Ouest de la maison de la culture.

NB :

- 1. Avoir une expérience dans le domaine serait un atout.**
- 2. Le/la candidat (e) retenu sera soumis (e) à une enquête de moralité et une immersion patriotique.**
- 3. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**
- 4. Les candidats présélectionnés seront contactés par voie téléphonique. La société se réserve le droit de ne donner suite à tout ou partie du présent appel à candidature .**



Fait à Ouagadougou, le... 02 JUIN 2028

Le Directeur général

Drissa SAWADOGO
Officier de l'Ordre de l'Étalon