

WeWorld-GVC

Djibo, Burkina Faso

CANDIDATURES OUVERTES

Assistant(e) Support (finance, administration, logistique) - CDD 12 mois - Djibo (Burkina Faso)

Assistance administrative · Comptabilité & finance · Logistique

LIEU

Présentiel sur site · CDD

Djibo, Burkina Faso

Salaire : Indéfini

CANDIDATURE

1 place(s) disponible(s)

1 an(s) d'expérience minimum

Date limite de candidature : **19/10/2026**

Publiée le 09/10/2026

DESCRIPTION DU POSTE

WeWorld-GVC (ONG italienne de coopération internationale, présente au Burkina Faso depuis 1985 et dans la région du Sahel depuis 2016) recrute un(e) Assistant(e) Support à Djibo (région du Liptako-Gourma), sous la supervision du Responsable Administratif et Financier.

Contrat : CDD de droit burkinabè de 12 mois renouvelable (3 mois d'essai). Prise de service souhaitée : novembre 2026.

Responsabilités :

- Information comptable et financière : saisie des pièces dans le fichier d'import Excel, vérification des factures avant paiement, appui aux arrêtés mensuels, appui aux partenaires
- Budget et trésorerie : suivi des demandes de paiement, ordres de paiement, suivi des avances, caisse du bureau de Djibo
- Inventaires et comptes tiers ; archivage des pièces comptables ; appui aux audits
- Logistique : approvisionnement, transport, stockage, suivi des motos et des actifs

Profil : BAC+2 en comptabilité, gestion financière ou domaine connexe ; connaissance de la législation fiscale et comptable du Burkina Faso ; minimum 1 an d'expérience (idéalement ONG, multi-bailleurs) ; Excel/logiciels comptables ; français maîtrisé.

Candidature : CV et lettre de motivation à bf.recrutement@weworld.it, objet « RECRUTEMENT ASSISTANT SUPPORT DJIBO ». Offre valable du 09/10/2026 au 19/10/2026.

Source : Afrique Emplois (Burkina Faso), publiée le 09/10/2026.

PRÉREQUIS

- BAC+2 en comptabilité, gestion financière ou domaine connexe
- Minimum 1 an dans un poste similaire (ONG / multi-bailleurs idéalement)
- Connaissance de la législation fiscale et comptable du Burkina Faso
- Excel ou logiciels comptables
- Français maîtrisé

DOCUMENTS À FOURNIR POUR CANDIDATER

- Curriculum Vitae (CV)
- Lettre de motivation

CONTACT RECRUTEMENT

bf.recrutement@weworld.it

LIENS UTILES

Offre en ligne	https://middlefolio.online/offers/assistante-support-finance-administration-logistique-cdd-12-mois-djibo-burkina-faso
----------------	---

Blog Middle Folio	https://middlefolio.online/blog
-------------------	---

Retrouvez d'autres offres et entreprises sur Middle Folio : **middlefolio.online**