

Ouagadougou, le 23 janvier 2026

## **OFFRE D'EMPLOI**

Dans le cadre du renforcement de ses activités, la **Coopérative Diocésaine d'Épargne et de Crédit de Ouagadougou (CODEC-Ouaga)**, institution de microfinance en pleine expansion, lance un appel à candidatures pour le recrutement de **cinq (05) animatrices tontinières** compétentes, dynamiques et motivées.

### **I. DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la responsabilité du **Directeur du Réseau et du Marketing (DRM)**, les **animatrices tontinières** ont pour missions principales d'attribuer, de vulgariser et d'œuvrer à l'accroissement du nombre des membres ainsi que le portefeuille épargne et crédit du produit TONTINE CODECO dans leurs zones respectives relevant de leur agence et de l'ensemble du réseau.

À ce titre, elles seront chargées de :

- animer, superviser, orienter et informer les membres sur le produit tontine CODECO ;
- mener des actions commerciales pour favoriser l'adhésion des membres aux produits tontine CODECO et promouvoir les produits et service de la CODEC-Ouaga ;
- transmettre des informations aux prospects sur les formalités d'adhésion à la CODEC-Ouaga ;
- identifier les potentiels adhérents du produit tontine CODECO dans sa zone ;
- organiser la collecte de fonds auprès des adhérents dans sa zone délimitée ;
- sensibiliser les membres sur les principes de la tontine et de l'épargne de la CODEC-Ouaga et participer aux actions de communication ;
- organiser des séances de formation et d'information sur le produit tontine CODECO ;



- fournir des renseignements sur les conditions d'octroi de crédit ;
- participer au recouvrement et à l'assainissement du portefeuille crédit ;
- préparer chaque jour le support de collecte du produit tontine CODECO ;
- collecter chaque jour les mises et cotisations des souscripteurs de la tontine ;
- enregistrer les nouvelles adhésions et verser les fonds chaque jour à la caisse ;
- garantir la sécurité des fonds collectés ;
- faire la répartition des fonds conformément aux souscripteurs ;
- développer des stratégies de fidélisation des membres ;
- assurer le développement du portefeuille client ;
- assister le Département Système d'Information et de Gestion à la mise à jour des comptes et à régulariser les écarts constatés dans le compte des adhérents ;
- exécuter toutes les autres tâches à lui confiées dans le cadre des activités de la CODEC-Ouaga.

## **II. COMPÉTENCES REQUISES**

- Notions en finances, en comptabilité, en marketing et en techniques de vente
- Capacité de planification, d'anticipation et de suivi des activités
- Connaissance en éducation financière
- Capacité de rédaction de documents de travail
- Capacité de communication et de persuasion
- Capacité d'analyse et de prise d'initiative
- Comprendre au moins deux langues locales (mooré - Dioula)
- Maîtriser les outils informatiques

## **III. QUALITÉS REQUISES**

- Avoir une bonne moralité
- Être honnête
- Être aimable et accueillante



- Être très méthodique dans l'exécution des tâches
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle
- Avoir une bonne expression écrite et orale
- Être capable de travailler sous pression
- Être dynamique et organisée
- Avoir la capacité d'écoute active et l'esprit d'équipe
- Être ouverte d'esprit et avoir un goût élevé de l'innovation
- Faire preuve de patience et de rigueur dans le travail
- Être curieuse, courtoise, autonome, impartiale et intègre
- Être diligente dans l'exécution des tâches
- Avoir le sens du relationnel, de la discrétion et de la confidentialité
- Avoir une grande disponibilité et être apte à effectuer de fréquents déplacements

#### **IV. CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Être de nationalité Burkinabé
- Avoir entre 18 et 45 ans maximum et faire preuve de bonne moralité
- Être titulaire BEPC ou CAP en comptabilité
- Avoir au moins une (01) année d'expérience dans le poste ou tout autre poste similaire

#### **V. COMPOSITION DU DOSSIER**

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- une demande manuscrite datée et signée adressée au Directeur Général de la CODEC-Ouaga ;
- une lettre de motivation datée et signée (1 page) ;
- un curriculum vitae détaillé, à jour, daté et signé (maximum 2 pages) ;
- une photocopie simple de la CNIB ou du passeport à jour ;
- une photocopie légalisée du diplôme requis,
- les copies des attestations de stage, attestation de travail et certificats de travail justifiant votre expérience.



## **VI. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

- Présélection sur dossiers
- Entretien

## **VII. DÉPÔT DES DOSSIERS**

Les dossiers devront être déposés physiquement uniquement sous pli fermé au plus tard le **lundi 09 février 2026 à 16 h 00 mn** au secrétariat de la Direction Générale de la CODEC - Ouaga sis à l'avenue de la Cathédrale, Immeuble Jeunesse d'Afrique.

Pour tout renseignement téléphonez au +226 25 30 72 09.

**NB : seules les candidates retenues seront contactées et invitées à compléter leur dossier avec un casier judiciaire, un extrait de naissance et une photocopie du certificat de nationalité**

**Le Directeur Général**



**D. Franck COMPAORE**  
Officier de l'ordre de l'Étalon