



## TOEGA SA

SIEGE SOCIAL: OUAGADOUGOU, SECTEUR 27,  
QUARTIER OUAYALGHIN, PARCELLE 07, LOT 22, SECTION SL  
BOÎTE POSTALE: 06 BP 10800 OUAGADOUGOU 06  
BURKINA FASO

TEL: +226 25 39 58 45  
EMAIL: [info@westafricanresources.com](mailto:info@westafricanresources.com)  
WES: [www.westafricanresources.com](http://www.westafricanresources.com)

### AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE N°008 -2026

La Société TOEGA SA une société minière opérant dans la commune de Boudry, province du Ganzourgou, recherche des candidatures pour le poste :

#### Opérateur d'engin

#### Qualifications

- Avoir au minimum le niveau BEPC et / ou un diplôme dans le domaine de l'approvisionnement, logistique, commerce, économie, droit ou tout autre domaine connexe ;
- Être titulaire du permis de conduire poids lourd et avoir en sa possession la certification attestant l'aptitude à conduire des engins de levage, manutention ;
- Avoir une expérience d'au moins un (01) an dans la conduite des engins lourds et une expérience dans la chaîne d'approvisionnement et plus particulièrement dans un magasin serait un atout ;
- Une expérience de travail dans l'industrie minière serait un atout ;
- Une expérience des systèmes ERP serait un atout ;
- Bonne maîtrise du Français et au minimum un niveau intermédiaire en Anglais ;
- Bonne connaissance informatique : Excel, Word, PowerPoint, Outlook.
- Avoir une excellente capacité de persuasion et de négociation
- Avoir des compétences en communication orale et écrite
- Capacité à interagir avec le personnel de tous les niveaux
- Rigueur et Organisation
- Confidentialité et intégrité
- Sens relationnel et leadership
- Aptitude au travail en équipe
- Polyvalence

#### Tâches et responsabilités

- Opérer, escorter tout véhicule ou engin lourds (manitou, forklift, grue Téléhandler) en lien avec le service approvisionnement sur le site ;
- Effectuer les inspections sur les véhicules de livraison ;
- Effectuer les déchargements ;
- Fournir un degré de service clientèle plus que satisfaisant aux clients internes ;
- Aider à la tenue d'un stock juste et optimum (physique et informatique) ;
- Assister au besoin à l'exécution des inventaires ;
- Rapporter les non conformités, les cas de matériel endommagé au Contrôleur de Matériel et assister aux retours périodiques de marchandises vers le fournisseur ;
- Assister à la bonne tenue des documents administratifs ;
- Effectuer et suivre les inspections périodiques des équipements et installations ;
- Veiller à la maintenance, propreté et au rangement des équipements sous sa responsabilité ;
- Effectuer toute autre tâche en lien avec sa formation et ses compétences à la demande de son supérieur immédiat ;
- Transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur les priorités ;
- Démontrer une vision proactive et énergique du service client.

#### Responsabilités en matière de santé et sécurité

- Respecter les politiques et contribuer à l'atteinte des objectifs
- Rester alerte et vigilant sur le lieu de travail afin d'identifier les dangers potentiels
- Appliquer les procédures de travail et suivre les consignes données

Une filiale en propriété de West African Resources Ltd

SOCIETE ANONYME AVEC CONSEIL D'ADMINISTRATION AU CAPITAL DE DIX MILLIONS SIX CENT MILLE (10,600,000) FRANCS CFA

Numéro employeur: 1462190F RCCM: BF-OUA-01-2024-B14-07619 IFU: 00235684T Division fiscale: DME CENTRE I Régime fiscal: RNI

- Participer aux formations et sensibilisations
- Porter les Équipements de Protection Individuelle requis
- Ne pas faire de travaux ou opérer des équipements sans avoir reçu des instructions de son supérieur hiérarchique
- Se présenter aux visites médicales requises et fournir les résultats des examens complémentaires dans les délais demandés
- Rapporter à sa hiérarchie tout incident, ainsi que tout événement qui pourrait avoir des conséquences sur la Santé et la Sécurité au travail

**Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 13 février 2026 à l'adresse mail suivante : [toega.recrutement.externe@westafricanresources.com](mailto:toega.recrutement.externe@westafricanresources.com) – seuls les dossiers complets seront acceptés.**

**Les mails de candidature devront indispensablement avoir pour objet le poste visé et en pièces-jointes les documents suivants**

- Copie légalisée de la CNIB
- Copie légalisée de l'Extrait de naissance
- CV à jour incluant trois références professionnelles
- Copie légalisée des Certificats, Diplômes ou Attestations de formation les plus élevés

Les entretiens, sélections et prises de poste se feront progressivement au cours des 1<sup>er</sup> trimestre 2026.

**IMPORTANT : seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.**

Fait à Ouagadougou, le **05 février 2026**



**La Direction générale**