



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
WEB: www.westafricanresources.com

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE N°005 -2026

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

Magasinier

Qualifications

- Avoir au minimum le niveau terminal et / ou un diplôme dans le domaine de l'approvisionnement, logistique, commerce, économie, droit ou tout autre domaine connexe
- Une expérience dans la chaîne d'approvisionnement et plus particulière 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, Power Point, Outlook
-

Tâches et responsabilités

- Veuillez et assurer le contrôle qualitatif et quantitatif des livraisons effectuées au magasin et des sorties
- Fournir un degré de service clientèle plus que satisfaisant aux clients internes
- Assister à la tenue d'un stock juste et optimum (physique et informatique)
- Assister au suivi, l'enregistrement, l'approbation des demandes des utilisateurs, traitement et relance des commandes en étroite collaboration avec l'équipe des acheteurs, expéditeurs et des clients internes
- Assister à la gestion des produits chimiques
- Emettre des rapports quotidiens, hebdomadaires, mensuels sur les activités de l'entrepôt
- Contrôler les mouvements de stocks et le stockage des pièces suivant les normes requises (techniques d'identification, codification, entreposage)
- Assister à la planification et à l'exécution des inventaires
- Rapporter les non conformités, les cas de matériel endommagé au Contrôle 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 propreté et au rangement de l'entrepôt
- 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
- 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 évènement 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 – 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^{er} trimestre 2026.

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

Fait à Ouagadougou, le 05 février 2026

