**OFFRE D’EMPLOI URGENTE**

**dgcs BURKINA recherche pour le compte d’une société de la place**

**un (1) agent de liaison**

**Description de poste**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste** | Agent de liaison |
| **Type de contrat** | NP |
| **Lieu d’affectation** | Ouagadougou |
| **Date de prise de fonction** | Le plus tôt possible |
| **Domaine d’activité** | Mécanique auto |

**Mission principale :** Effectuer les courses de l’entreprise.

**Taches:**

* Organiser et planifier les sorties ;
* Récupérer et livrer les véhicules des clients ;
* Préparer et diffuser des courriers, des colis ;
* Assurer les achats des pièces des véhicule ;
* Envoyer tous types de courrier du bureau à d’autres services ;
* Retrait de tous types de courrier ou colis d’autres services à l’entreprise ;
* Remplir avec les clients les documents liés au dépôt ou à l'enlèvement de colis ou plis (émargement, bordereau, réserve, ...) ;

**Profil** :

* Savoir lire et écrire ou avoir au moins un niveau BEPC ;
* Avoir au moins une expérience dans le poste d’agent de liaison ;
* Procéder un permis de conduire C ;
* Être apte à travailler sous pression, de bonne moralité, disponible ;
* Avoir une bonne capacité d’analyse et de communication ;
* Bonne maitrise du français (écrit, oral), moré, dioula,
* Avoir une bonne connaissance de la ville de Ouagadougou ;
* Être apte et disposé à se déplacer à moto ;

**Composition du dossier de candidature**

* CV actualisé
* Photocopie de CNIB/PASSEPORT valide ;
* Photocopie de diplômes et attestations de travail.

Le dossier de candidature à faire parvenir au plus tard **le 10 Août 2024 à 16HOO à :**

* DGCS BURKINA, WAYAGUHIN derrière le maquis **EL COMPRESSOR,**

Tel : +226 25 48 10 10- OUAGADOUOU

* Ou par mail: [candidatures@dgcspayroll.com](mailto:candidatures@dgcspayroll.com) en précisant le titre du poste « AGENT DE LIAISON BF»