

## AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Chef de Service, Programmes au CDA

Commissariat: Douanes et Accises

Direction : Programmes et Suivi

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 1



### Responsabilités/Tâches

- a) Coordonner la planification et la programmation des activités du Département des Douanes et Accises ;
- b) Elaborer des politiques en matières douanières à l'inspiration des recommandations;
- c) Coordonner la préparation des plans d'actions et des programmes opérationnels du Département des Douanes ;
- d) Coordonner l'identification des priorités opérationnelles des Directions ;
- e) Assurer une programmation appropriée des activités opérationnelles et l'exécution des objectifs de recouvrement des recettes fixés par le plan d'affaires de l'OBR
- f) Collaborer avec le Chef de Service de la planification stratégique de la Direction des Etudes et Planification Stratégique et Etudes dans le cadre de l'élaboration des objectifs, des indicateurs de performance et des repères pour différentes Directions et Sections du Département des Douanes et Accises, en s'assurant que les indicateurs clés sont compatibles avec les dispositions du plan de l'entreprise de l'OBR ;
- g) Collaborer avec la Direction en charge de la Stratégie, la Planification et la Recherche dans la production annuelle de plans opérationnels pour le Département ;
- h) Participer dans la gestion des problèmes pertinents à l'obtention des résultats du Département;
- i) Appuyer dans la production des plans de gestion du risque afin d'améliorer la réalisation des objectifs selon les indicateurs de performances;
- j) Coordonner les activités liées à la préparation et la présentation du budget du Département des Douanes et Accises ;
- k) Faire la consolidation du budget pour le Département des Douanes et le soumettre au Directeur pour examen ;
- l) Recueillir des informations sur l'évasion et la conformité en rapport avec le paiement des impôts, les analyser et formuler les programmes visant à améliorer la perception des recettes douanières;
- m) Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de facilitation du Commerce ;
- n) Fixer les objectifs et établir les indicateurs de performance du personnel et fournir des conseils pour leur réalisation ;
- o) Assurer la promotion du Programme des Opérateurs Economiques Agréés
- p) Veiller au bon fonctionnement du Groupe de Travail National OEA
- q) Assurer la gestion des dossiers de candidatures au Programme OEA
- r) Assurer la programmation des audits d'agrément
- s) Contribuer activement aux audits d'agrément
- t) Assurer un service particulier aux OEA
- u) Assurer le suivi et l'évaluation des OEA
- v) Participer dans la validation des candidatures au Programme OEA
- w) Superviser et évaluer la performance du service, identifier les lacunes et les défis et s'assurer que ces derniers sont réglés rapidement, le cas échéant, solliciter de l'appui auprès du Directeur ;
- x) Identifier les besoins en ressources humaines en termes du personnel requis, des formations en faire requête à la hiérarchie;

"Je suis fier de contribuer à construction du Burundi"

- y) Veille à la confidentialité de toutes les informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions
- z) Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition;
- aa) Produire des rapports périodiques à soumettre au superviseur (activités menées, performances atteintes, défis, raisons liées aux échecs etc.)
- bb) Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

### Qualifications

#### Education/Expérience professionnelle:

- Avoir au minimum une Licence en Sciences économiques, Finance, Administration et Gestion des affaires ou domaine connexe ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience en matière de la planification et gestion des projets ;
- Minimum 1 ans d'expérience en matière de supervision et de gestion d'une équipe avec de grandes compétences en leadership;

#### Compétences requises :

- Avoir des compétences d'analyse, d'observation, d'organisation et de Networking ;
- La politique et la stratégie fiscale du Gouvernement ;
- Planification/Gestion Opérationnelle ;
- Attitude à renforcer l'esprit d'équipe ;
- Bonnes connaissances des procédures et de la réglementation douanière de l'OBR ;
- Gestion et méthodes de collecte des recettes fiscales des douanes ;
- La programmation de la mise en œuvre du plan de travail ;
- Gestion des performances ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Avoir des compétences dans la rédaction et présentation de rapports ;
- Avoir des compétences en TI (word, excel, power point etc) ;
- Capacité à communiquer efficacement ;
- Capacité de détecter et de gérer les risques et les conséquences ;
- Travailler efficacement dans une équipe de professionnels.
- Maîtrise de l'Anglais et du Français.

#### **Pour Postuler**

- Constituer un dossier de candidature comprenant : une lettre de motivation, un curriculum vitae fait selon le format de l'OBR à télécharger sur le site web de l'OBR ( [www.obr.bi](http://www.obr.bi) ), les attestations de service et/ou attestation de service rendu qui peuvent prouver votre expérience de travail, une copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique et l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'Etranger.
- Remettre tous les documents dans une enveloppe sous pli fermé à la Réception du siège de l'OBR située au rez-de-chaussée de l'Immeuble Virago.  
Veuillez inscrire sur l'enveloppe le **nom du poste** et le numéro **OBR-17-02**.

#### **Autres Renseignements**

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer à l'examen et/ou l'interview. Les documents soumis ne seront pas remis aux candidats qui ne seront pas retenus.

DOMAINE DE RECHERCHE :

CANDIDATURES INTERNES

DATE DE CLÔTURE :

le 16/01/2017

Accès à l'égalité en emploi  
Visiter : [www.obr.bi](http://www.obr.bi)

Date de publication: le 02/01/2017

"Je suis fier de contribuer à construction du Burundi"