

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Vérificateur des Douanes

Commissariat: Douanes et Accises

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 5



Responsabilités/Taches :

- Recevoir les déclarations des clients ainsi que toutes les pièces jointes;
- Vérifier les déclarations concernant les marchandises importées/exportées/en transit, s'assurer que tous les documents y relatifs sont annexés, que la valeur en douane, la classification, l'origine et la description des marchandises déclarées sont corrects, et que toutes les déclarations ont été datées et signées au bon moment de manière appropriée;
- Appliquer le manuel de procédure de vérification élaboré par l'organe habilité conformément à la réglementation et aux lois en vigueur sur l'importation, l'exportation et le transit;
- Identifier et communiquer les bonnes informations liées aux déclarations et aux pièces jointes et les enregistrer de manière appropriée en y ajoutant des solutions ;
- Etablir les PV d'infraction et proposer les amendes/frais dus sur les marchandises soumises à la rétention/suspension;
- Bien gérer les entrepôts sous douane et suivre leur régularité en respectant les délais impartis;
- Examiner et soumettre au superviseur les avis concernant les demandes de remboursement;
- Identifier et enregistrer les marchandises abandonnées, organiser et superviser les ventes aux enchères de ces marchandises;
- Déterminer la caution des marchandises soumises au régime suspensif;
- Examiner et préparer les avis concernant les dossiers tel que demandé par le superviseur;
- Vérifier les droits et taxes payés ;
- Rédiger régulièrement des rapports pour le superviseur sur les activités et les problèmes rencontrés, s'assurer que des copies de tous les documents sont conservées et classées;
- Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition;
- Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.

Qualifications et autres exigences :

Education/Expérience professionnelle :

- Avoir un Diplôme professionnel de niveau A1 en Douane, Comptabilité ou Commerce. Ou bien avoir au moins une Licence en Finances, Gestion, Audit, Droit, Administration ou dans domaine connexe à l'Economie acquis auprès d'un établissement d'enseignement supérieur ;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience de travail dans une organisation structurée.

Compétences requises :

- Avoir des connaissances sur l'EAC et sur d'autres règlements et protocoles douaniers internationaux.
- Avoir une connaissance sur les règlements et procédures douaniers de l'OBR.
- Avoir une connaissance des méthodes relatives à la perception des recettes douanières.
- Communication: à l'écrit (rédaction de rapport) à l'oral (gestion des déclarants).
- Avoir des compétences en TI plus particulièrement sur l'utilisation des tableurs.
- Avoir la capacité d'identifier les risques et de proposer des solutions.
- Avoir la capacité de travailler dans des équipes.
- Maitrise de l'Anglais et du Français

Autres exigences :

Ne pas avoir atteint l'âge de 35 ans au 31/12/2015

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), les attestations de service et/ou attestation de service

"Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi"

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 guérite du siège de l'OBR, situé à l'Immeuble Virago. Veuillez inscrire sur l'enveloppe le **nom du poste** et le numéro **OBR-15-14**.

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 :

DATE DE CLÔTURE :

INTERNE ET EXTERNE

le 30/10/2015

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication:/10/2015