

# AVIS DE RECRUTEMENT

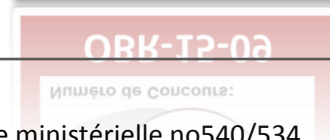
Office Burundais des Recettes

Poste: Chargé des Exonérations aux Investisseurs

Commissariat: Général

Lieu de Travail : Bujumbura

Nombre de Postes à Pourvoir : 1



## Responsabilités

- a) Participer dans le groupe de travail API-OBR conformément à l'ordonnance ministérielle no540/534 du 05/04/2013 portant mesure de facilitation pour réalisation et le suivi-évaluation des investissements éligibles aux avantages du code des investissements du Burundi ;
- b) Analyse quantitative de l'ensemble des phases d'un ouvrage de construction ou d'infrastructure avant l'acquisition des avantages fiscaux ;
- c) Faire un suivi-évaluation efficients des quantités des ouvrages en construction après l'acquisition des avantages fiscaux ;
- d) Etablir des devis quantitatifs des ouvrages en construction à l'aide des logiciels de conception architecturale ;
- e) Assister le directeur (via le chef d'équipe) dans l'organisation et l'exécution des opérations liées à l'octroi des exonérations
- f) Fournir un accueil chaleureux aux investisseurs, demander l'objet de visite, écouter, servir et ou orienter le cas échéant;
- g) Recevoir les dossiers en rapport avec la confection de la base d'imputation ;
- h) Vérifier si les données (quantités, poids etc.) mentionnées dans la base d'imputation correspondent à celles qui sont autorisées par l'API ;
- i) Valider la base d'imputation si les informations fournies sont correctes;
- j) Recevoir cette fois-ci les dossiers de demande d'exonération en bonne et due forme;
- k) Vérifier si le dossier est complet c'est à dire qu'il contient des documents comme le certificat d'éligibilité de l'API, les factures, l'attestation fiscale, documents de transport, packing list ou autre pouvant servir de référence pour traiter correctement et efficacement le dossier, en cas d'absence de l'un ou l'autre document pertinent, demander au déclarant de le soumettre ;
- l) Vérifier si les données marquées dans le dossier physique de demande d'exonération correspondent à celles enregistrées dans le système (application de gestion des exonérations) en cas de non-conformité, faire des modifications nécessaires et valider ;
- m) Imprimer l'attestation d'exonération, la signer et ou la faire signer au niveau de la direction concernée ainsi qu'au niveau du bureau du commissariat général ;
- n) Veiller à ce que l'attestation retourne au niveau de la direction concernée pour l'inscrire dans le registre avec un numéro de classement en plus de celui octroyé par le système afin de mieux le tracer;
- o) Octroyé l'attestation d'exonération au bénéficiaire et veiller à ce qu'il/elle signe pour acquis et garder une copie pour des références ultérieurs;
- p) S'assurer d'un meilleur classement et archivage selon les procédures en place;
- q) Produire des rapports périodiques (sur toutes les activités, progrès, défis, enjeux, faits nouveaux et autres) à soumettre à la hiérarchie ;
- r) S'assurer de la confidentialité dans l'exercice de ses fonctions;
- s) Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition;
- t) Transmettre les rapports hebdomadaires, mensuel, trimestriel, semestriel et annuel ;
- u) Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.

## Qualifications

### Education/Expérience professionnelle :

- Au moins un diplôme d'ingénieur industriel en Génie Civil ou en Aménagement et Urbanisme ;
- 3 ans d'expérience dans la conception des plans de construction, d'aménagement, d'installation électrique et calcul des coûts et de Supervision/inspection des travaux
- Une expérience dans le monde de travail faisant appel à l'interprétation des lois et des pratiques douanières, avec un accent sur les exemptions/exonérations serait un atout ;

### Compétences requises :

- Avoir des compétences dans la supervision des locaux, des services et des équipements de bureaux ;
- Capacité à être attentif aux détails ;
- Capacité de travailler dans un environnement de professionnel et multiculturel ;
- Capacité à interpréter et appliquer les lois douanières en ce qui concerne les exonérations ;
- Des compétences analytiques de haut niveau sur les statistiques et tous détails;
- Excellentes aptitudes en communication (en particulier verbal), y compris la capacité d'obtenir des informations cohérentes auprès des informateurs et d'autres personnes, la capacité en rédaction des rapports ainsi qu'en présentation des informations ;
- Bonnes compétences en TI, y compris avec Word, Windows et Excel.
- Bonnes compétences relationnelles et pouvoir travailler en équipe.
- Maîtrise de l'Anglais, du Français et du Kirundi.

### **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)), 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-15-09**.

### **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 :**

**POSTE OUVERT AU PUBLIC**

**Le 31/07/2015**

**Accès à l'égalité en emploi**

Visiter : [www.obr.bi](http://www.obr.bi)

Date de publication: Le 16/07/2015