

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Aide-comptable

Commissariat: Commissariat Général

Direction : Finances

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 5



Responsabilités/Taches :

- Collecter et comptabiliser toutes les recettes payées et délivrer une quittance de paiement aux contribuables;
- Donner un appui dans le rapprochement des comptes des recettes de l'OBR en vue de la comptabilisation exhaustive des recettes ;
- S'assurer de l'exactitude des montants comptabilisés
- Rédiger des rapports quotidiens sur les recettes collectées et mises en banque ;
- Assister les Comptables dans la préparation des rapports mensuels concernant la totalité des recettes par catégorie ;
- Tenir à jour les dossiers et les archives des recettes sur une base quotidienne ;
- Conserver et classer tous les documents connexes ;
- Répondre rapidement aux requêtes et demandes de conseils des contribuables, se référer aux Comptables selon les besoins ;
- Identifier toutes les incohérences dans les recettes ou sur d'autres questions soulevées et les porter à l'attention des Comptables ;
- Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition;
- S'assurer de la confidentialité des informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions;
- Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.

Qualifications et autres exigences :

Education/Expérience professionnelle :

- Avoir un diplôme de niveau A1 en comptabilité, gestion, fiscalité ;
- Expérience minimum de 2 ans en comptabilité dans une institution publique ou privée tenant une comptabilité générale ;
- Ne pas avoir dépassé l'âge de 40 ans au moment du dépôt des candidatures.

Compétences requises :

- L'analyse statistique et l'attention aux détails.
- Connaissance exhaustive des normes, des pratiques et des techniques comptables.
- Bonnes connaissances des lois, des procédures et des pratiques fiscales.
- Compétences en communication, y compris la capacité de rédiger des rapports détaillés et précis.
- Compétences en informatique (excel, word etc), en particulier l'utilisation des feuilles de calcul/l'analyse.

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 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.

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

- 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-16-29**.

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 26/09/2016 à 16h00

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication: 16/09/2016



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