


AVIS DE RECRUTEMENT
Office Burundais des Recettes
POSTE : Directeur de l'Administration et des
Approvisionnements
DIRECTION : Administration et Approvisionnements
Commissariat : Services Généraux
Lieu de Travail : Bujumbura
Nombre de Poste : 01



L'OBR est à la recherche des candidats pour concourir au poste de **Directeur de l'Administration et des Approvisionnements**. Le titulaire du poste aura pour responsabilités /tâches suivantes :

- a) Elaborer le projet du plan annuel des passations des marchés publics à soumettre à la cellule de gestion des marchés publics de l'OBR (CGMP/OBR) pour analyse et approbation ;
- b) Elaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures sur l'approvisionnement et l'administration tout en veillant au respect des bonnes pratiques particulièrement le code sur les marchés publics ;
- c) S'assurer que les Départements et les Directions de l'OBR ont un accès adéquat et continu au matériel, aux fournitures et au transport ainsi que la sécurité des biens et des personnes ;
- d) Veiller au respect des politiques et des procédures sur la gestion des biens immobiliers, des avoirs, des véhicules, des services de la flotte, de la maintenance et le carburant ainsi que de la sécurité du personnel de l'OBR ;
- e) Elaborer et superviser la mise en œuvre des Manuels des procédures et des opérations pour des questions ayant trait à l'administration et à l'approvisionnement de l'OBR ;
- f) Elaborer et mettre en œuvre un système de maintenance efficace et rentable, y compris les ententes sur les services liés à la maintenance et à la réparation des équipements, des véhicules, des bâtiments et du mobilier de l'OBR ;
- g) Superviser le processus d'approvisionnement, notamment par la préparation, l'adoption des documents d'appels d'offres (techniques et financiers) et veiller à ce que le marché soit attribué suivant les procédures en place ;
- h) Assurer la confidentialité des offres reçues ;
- i) S'assurer qu'un rapport d'évaluation des offres soit préparé avec des recommandations et en informer les soumissionnaires ;
- j) S'assurer que l'ensemble de tout ce processus soit transparent et équitable ;
- k) Veiller à ce que le registre des avoirs de l'OBR est disponible et mise à jour régulièrement ;
- l) S'assurer que les avoirs de l'OBR sont entièrement assurés ;
- m) Préparer un rapport pour le Commissaire sur l'utilisation des ressources allouées et sur la performance de la Direction, en montrant clairement les objectifs qui ont été atteints ou non atteints et donner les raisons pour la faible performance ;
- n) Initier et assurer la coordination efficace de toutes les opérations et des projets mis en œuvre au sein de la Direction ;
- o) Traduire les activités de la Direction en des objectifs SMART pour une meilleure performance et s'assurer que des mécanismes de suivi et évaluation réguliers soient mis en œuvre ;


« Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi »

- p) Elaborer et examiner le budget opérationnel en collaboration avec la direction des Finances et s'assurer de sa gestion rationnelle ;
- q) Superviser et évaluer la performance du personnel, identifier les lacunes de performance et introduire des mesures pour combler aux lacunes et aux défis, y compris des plans de formation individuels ;
- r) Diriger avec un sens précis de l'orientation de l'OBR et de ses objectifs, communiquer efficacement la vision et les valeurs de l'organisation à tous les employés, servir de modèle pour cette vision et ces valeurs et créer et encourager une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation ;
- s) Participer dans le Senior Management Team, et l'Exécutive Management Team, le cas échéant, tout en contribuant aux prises des décisions ainsi qu'à leurs propagations et mise en œuvre au sein de sa direction ;
- t) Contribuer dans la mise en œuvre des programmes de fidélisation du personnel et de l'identification des futures cadres dirigeants ;
- u) Encourager l'élaboration des programmes efficaces de recrutement, de formation et de perfectionnement du personnel de l'OBR et les mettre en œuvre d'une façon rigoureuse ;
- v) Produire des rapports périodiques et les transmettre à la hiérarchie ;
- w) S'assurer de la confidentialité des informations obtenues en exercice des fonctions ;
- x) Accomplir toute autre tâche lui attribuée par la hiérarchie ;
- y) Accomplir toute tâche lui assignée.

Qualifications :

- Etre de nationalité Burundaise ;
- Etre détenteur au moins d'un diplôme universitaire de niveau de master en économie, en gestion logistique ou tout autre domaine similaire à la gestion ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans les approvisionnements, achats ou stocks ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience au poste de supervision dans ce domaine ;
- N'avoir pas démissionné ou été licencié à l'OBR ;
- N'avoir pas été révoqué de la Fonction Publique, de la magistrature, dans les corps de défense et de sécurité ou destitué par décret présidentiel ;
- N'avoir pas également été licencié dans une institution publique ou privée sauf des licenciements pour des raisons économiques ou de restructuration ;
- N'avoir pas dépassé l'âge de 48 ans au moment de la clôture de dépôt des candidatures.

Compétences :

- Compétences en analyse, observation, organisation et Networking ;
- Esprit d'équipe et inspirer le leadership au sein de l'équipe ;
- Connaissance en matière de gestion des approvisionnements et de l'administration ;
- Maîtrise du Français et de l'Anglais ;
- Connaissances en informatiques (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Compétences en communication et en négociation ;
- Avoir des compétences en leadership, en travail d'équipe et à travailler dans un milieu multiculturel ;

« Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi »

φ

- Motivé et accepté de travailler sous pression.
- Gestion de performances et le benchmarking ;
- Compétences en rédaction des rapports et présentations ;
- Aptitude de voir et de gérer le risque et ses conséquences.

Pour Postuler :

- Constituer un dossier de candidature comprenant : une copie de la carte nationale d'identité lisible, une lettre de motivation adressée au Commissaire Général, un curriculum vitae fait selon le format de l'OBR à télécharger sur le site web de l'OBR (www.obr.bi), une copie du diplôme ;
- Les attestations de service ou tout autre document prouvant l'expérience demandée sont obligatoires ;
- Inscrire obligatoirement sur l'enveloppe le nom du poste et le numéro de concours ci-haut mentionné.

Autres Renseignements :

- Le poste est ouvert pour une période à durée déterminée de 4 ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance ;
- Ce poste est ouvert aux candidats internes et externes ;
- Les candidatures féminines et les cadres de l'OBR sont encouragés à postuler ;
- Tout candidat devra prouver l'authenticité des documents présentés avant la contractualisation ;
- Les candidats présélectionnés et non présélectionnés avec motif de rejet seront affichés à l'Immeuble Virago et aussi publiés sur le site Web de l'OBR ;
- Seuls les candidats présélectionnés sont admis pour participer à l'examen et/ou l'interview ;
- Les documents déposés ne seront pas remis aux candidats.

DOMAINE DE RECHERCHE :

DATE DE CLÔTURE :

EXTERNE ET INTERNE

Le 10/01 /2025

Accès à l'égalité en emploi.

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le 03/01 /2025

« Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi »