

## AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

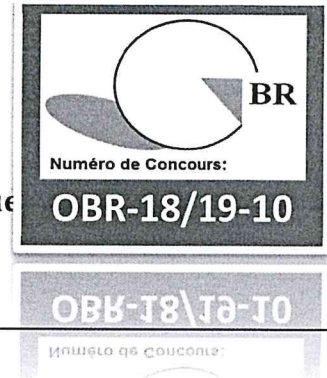
Poste : Assistant du Commissaire des Enquêtes,  
Renseignement et Gestion des Risques

Direction : Bureau du Commissaire

Commissariat : Enquêtes, Renseignement et Gestion des Risques

Lieu de Travail : Bujumbura

Nombre de Postes relancés : 01



### Responsabilités/Tâches

- a) Assister le Commissaire dans la planification et la coordination des activités menées au sein du bureau ;
- b) Servir de point focal entre le Commissaire et les directions y attachées en s'assurant que toutes les correspondances ainsi que les recommandations faites par ce dernier leurs soient transmises dans les délais afin de s'y conformer ;
- c) Préparer (écrire et traduire) les projets de lettre de réponses aux requêtes faites auprès du Commissaire pour approbation et autorisation de transmission par ce dernier aux concernés ;
- d) Orienter toute requête adressée au Commissaire auprès des services concernés et habilités à chaque fois que cela s'avère nécessaire ;
- e) Se déplacer le cas échéant pour transmettre en main propre un document/une correspondance jugée confidentielle et faire accusée la réception ;
- f) Faciliter les fonctions du bureau du Commissariat en coordonnant les requêtes et la distribution à temps du matériel bureautique et tout autre outil de travail, le cas échéant, le faire pour les directions qui relèvent du Commissariat ;
- g) S'assurer que le secrétariat fonctionne d'une manière permanente ;
- h) Faire en sorte à ce que le transport du Commissaire soit assuré en permanence ;
- i) Travailler sur l'agenda du Commissaire et lui appuyer dans la coordination, l'organisation et l'exécution des activités programmées ;
- j) Faire des procès-verbaux des réunions organisées par le Commissaire ;
- k) Travailler sur tout le processus de voyage tant sur le plan administratif que logistique pour assurer un départ et un retour commode du Commissaire ;
- l) Veiller à la confidentialité des informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions ;
- m) Assurer une utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition ;
- n) S'acquitter de toute autre tâche lui demandée par la hiérarchie.

### Qualifications

- Avoir un diplôme de Licence en Anglais, Economie, Droit, Gestion Administrative ou en Communication option Développement de Projet ;
- Avoir au moins 3 ans d'expériences en Gestion administrative ou secrétariat de Direction dans une organisation publique ou privée structurée ;
- Avoir au moins 1 an d'expérience au poste de responsabilité serait un atout
- N'avoir pas dépassé l'âge de 35 ans au moment de la clôture de dépôt des candidatures.

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

### Compétences requises :

- Avoir une bonne connaissance en communication (parler et écrire couramment le français, l'anglais) ;
- Avoir la capacité de bien faire des présentations et des rapports dans des formats requis par l'OBR ;
- Disposer des compétences analytiques ;
- Avoir une bonne connaissance en informatique (logiciel Word, Excel, Powerpoint etc.) ;
- Avoir une connaissance en matière fiscale et douanière serait un atout ;
- Etre capable de travailler en équipe et sous pression tout en gardant le sens du professionnalisme ;
- Etre conscient du respect des délais et de la confidentialité ;
- Avoir un sens élevé d'organisation et de priorisation.

### Pour Postuler

- Constituer un dossier de candidature comprenant : une lettre de motivation adressée au Commissaire Général de l'OBR, 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 ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions ou l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'étranger et toute attestation justifiant l'expérience ou compétence acquise.
- Remettre tous les documents dans une enveloppe sous pli fermé à la réception du siège de l'OBR, situé à l'Immeuble Virago.
- Inscrire obligatoirement sur l'enveloppe le nom du poste et le numéro de concours ci haut mentionné ;

### Autres Renseignements : Poste relancé

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

**DOMAINE DE RECHERCHE :**

**INTERNE ET EXTERNE**

**DATE DE CLÔTURE :**

Le 24/01 /2019

Accès à l'égalité en emploi

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

Date de publication :

Bujumbura, le 10 /01/2019

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