

## AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

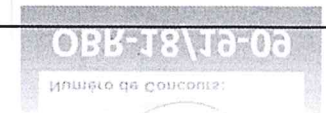
Poste : Assistant du Commissaire Général Adjoint

Direction : Bureau du Commissaire Général-Adjoint

Commissariat : Général

Lieu de Travail : Bujumbura

Nombre de Postes relancés : 01



### Responsabilités/Tâches

- a) Assister le Commissaire Général Adjoint 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) Sous la demande de son supérieur hiérarchique direct, 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) Se déplacer le cas échéant pour transmettre en main propre un document/une correspondance jugée confidentielle et faire accusée la réception ;
- e) Orienter toute requête adressée au Commissaire auprès des services concernés et habilités à chaque fois que cela s'avère nécessaire ;
- f) Faciliter les fonctions du bureau du Commissaire 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 Général ;
- g) Faire en sorte à ce que le transport du Commissaire soit assuré en permanence ;
- h) Programmer les rendez-vous du Commissaire ;
- i) S'assurer que le secrétariat fonctionne d'une manière permanente ;
- j) Travailler sur tout le processus de voyage tant sur le plan administratif que logistique pour assurer un départ et un retour commode du Commissaire ;
- k) Travailler sur l'agenda du Commissaire et lui appuyer dans la coordination, l'organisation et l'exécution des activités programmées ;
- l) Faire des procès-verbaux des réunions organisées par le Commissaire ;
- m) Veiller à la confidentialité des informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions ;
- n) Assurer une utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition ;
- o) S'acquitter de toute autre tâche lui demandée par la hiérarchie.

### Qualifications

- Avoir un diplôme de Licence en Anglais, en Economie, en Gestion, en Droit, en Administration des affaires 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 ;
- 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 informatiques (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 »