

AVIS DE RECRUTEMENT
Office Burundais des Recettes
Poste : Archiviste
Commissariat : Services Généraux
Lieu de Travail : Bujumbura
Nombre de Postes à Pourvoir : 02



Responsabilités/Tâches

- a) Réceptionne toutes les déclarations et autres documents en provenance du service réception des déclarations, en s'assurant du respect des principes et système de classement et gestion modernes ;
- b) Crée et tient le dossier de chaque contribuable enregistré ;
- c) Enregistre les documents gérés par le service réception des déclarations des contribuables ;
- d) Veille à ce que tous les documents soient correctement classés dans les dossiers des contribuables ;
- e) Prépare et transmette les dossiers demandés par méthode GTD
- f) Veille à ce que les dossiers soient bien classés et archivés ;
- g) Tient un registre pour retracer tout mouvement des dossiers et documents ;
- h) Reçoit des requêtes sur les dossiers, vérifie l'existence du dossier dans le fichier et autre lieu d'archivage et retrouve le dossier sollicité ;
- i) Veille à ce que les dossiers retournés/récupérés soient au complet ;
- j) Reçoit et sert toute requête relative aux prestations d'archivage ;
- k) Prépare et soumet des rapports périodiques à son superviseur ;
- a) Veille à la confidentialité dans le traitement des renseignements et documents obtenus lors de l'exercice de ses fonctions ;
- l) Veille à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition
- m) S'acquitte de toutes autres tâches lui assignées.

Qualifications

- Avoir un diplôme de niveau A1 en bibliothéconomie, en sciences de la documentation, statistiques, gestions des archives ou domaine connexe ;
- Une expérience au poste similaire constituerait un atout ;
- Ne pas avoir dépassé l'âge de 35 ans au moment de la clôture de dépôts des candidatures.

Compétences requises :

- Bonne Connaissances sur les procédures et techniques documentaires ;
- Bonne connaissance en gestion des archives ;
- Aptitude à rédiger des rapports dans un format prescrit ;
- Connaissances en informatique;
- Aptitude à communiquer efficacement;
- Aptitude à voir et gérer le risque et les conséquences ;

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),

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

une copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ou l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'étranger et toute attestation justifiant l'expérience.

- 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 de concours** ci haut mentionné ;

Autres Renseignements

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

DOMAINE DE RECHERCHE :

DATE DE CLÔTURE :

CANDIDATURES INTERNE ET EXTERNES

Le 30 novembre 2018

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le / /2018

