

AVIS DE RECRUTEMENT
Office Burundais des Recettes
Poste : Comptable des Dépenses
Commissariat : Général
Lieu de Travail : Bujumbura
Nombre de Postes à Pourvoir : 02



Responsabilités/Tâches

- Préparer les états de rapprochements périodiques des comptes gérés par le Département (Banques, Fournisseurs, caisses ...)
- Saisir les pièces comptables conformément au plan comptable de l'OBR
- Mener des vérifications nécessaires sur la liste de paie du personnel de l'OBR et effectuer le paiement
- Préparer les paiements des fournisseurs ;
- Assurer le classement des pièces comptables ;
- Soumettre les rapports d'opérations quotidiennes pour approbation et comptabilisation ;
- Assister le chef de service dans la préparation des rapports mensuels et annuels concernant la totalité des dépenses par catégorie ;
- Tenir à jour les dossiers et les archives des dépenses ;
Conserver et classer tous les documents connexes ;
- Répondre rapidement aux requêtes et demandes des informations en rapport avec les dépenses ;
- Identifier toutes les incohérences dans les dépenses ou sur d'autres questions soulevées et les porter à l'attention du superviseur ;
- Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition ;
- Veiller à la confidentialité des informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions ;
- Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.

Qualifications

- Avoir un Diplôme de Licence ou baccalauréat en Comptabilité, Commerce, Finances, Gestion et Administration, Audit, Economie ou tout autre domaine similaire ;
- Expérience minimum de 3 ans en comptabilité au sein d'une institution publique ou privée.
- Ne pas avoir dépassé l'âge de 40 ans au moment de la clôture de dépôts des candidatures.

Compétences requises :

- Avoir une analyse statistique et attention aux détails.
- Avoir des Connaissances 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 informatiques (Excel, Word etc.), en particulier l'utilisation des feuilles de calcul/l'analyse.
- Avoir la capacité de travailler en équipes ;
- Avoir la Capacité de travailler sous pression et sous stress.
- Maîtrise de l'Anglais et du Français.

Pour Postuler


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

- 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), 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 INTERNES ET EXTERNES

Le 30 novembre 2018

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication:

Bujumbura, le / /2018