

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Titre de poste : Chargé des Relations avec les employés

Direction : Ressources Humaines

Commissariat : Services Généraux

Lieu de travail : Territoire national

Nombre de postes à pourvoir : 2



Responsabilités et Tâches :

- Interpréter et appliquer les modalités et conditions d'emploi liées aux contrats de travail, au code de conduite, au Règlement d'Entreprise, au Code du Travail et autres textes pertinents ;
- Encadrer et conseiller les responsables sur les questions complexes et variées relatives aux relations avec les employés (par exemple, les problèmes de performance, la gestion des présences, la gestion de cas d'invalidité, la gestion des conflits, les mesures progressives de discipline, les enquêtes en milieu de travail, cessation d'emploi), y compris la compilation et la préparation des éléments de preuves pour soutenir des recommandations appropriées ;
- Effectuer régulièrement le contrôle des présences à travers la machine pointeuse et faire des rapports y relatifs, veiller à ce que les mesures correctives y relatives soient prises conséquemment et proposer des voies de solution pour diminuer les cas de retard ;
- Elaborer régulièrement des tableaux de bord sur les données des ressources humaines ;
- Analyser les tendances sur toutes les données statistiques des ressources humaines afin d'identifier les questions susceptibles d'affecter le fonctionnement de l'OBR ;
- Mettre en œuvre les politiques concernant les griefs, la discipline et le code de conduite, y compris donner les conseils professionnels et techniques aux parties concernées ;
- Travailler en collaboration avec la Direction de l'Audit Interne sur les dossiers mutuels ;
- Faciliter la conduite des réunions relatives aux procédures disciplinaires, aux comités de gestion des associations des employés, etc.) y compris la préparation des ordres du jour, des avis, de la prise de minutes et s'assurer que les décisions disciplinaires sont mises en œuvre ;
- Faire des investigations et sondages d'opinion sur les problèmes des employés, leurs préoccupations et leurs plaintes afin de les résoudre avant que les plaintes ou doléances soient officiellement déposées.
- Effectuer des recherches et des analyses sur un large éventail de questions relatives au droit du travail, et sur les politiques et procédures en cours de développement qui se rapporte à la gestion du personnel ;
- Faire le suivi des changements dans la législation du travail et recommander les modifications à apporter aux politiques et procédures pour assurer la mise à jour adéquate ;
- Elaborer et formuler les correspondances pertinentes dans le domaine des relations avec les employés (invitation à l'audience, les accords entre employé-employeur, etc.);
- Faire le suivi et maintien des indicateurs relatifs aux relations avec les employés et en produire des rapports ;
- Participer et apporter sa contribution aux plans stratégiques de gestion des ressources humaines et assurer la mise en œuvre réussie ;
- Donner un soutien et / ou participer aux travaux des commissions et aux projets, le cas échéant ;

- Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.
- Elaborer des rapports sur les activités et informer le Chef de service des progrès, des enjeux et de l'évolution des faits ;
- Gérer le portefeuille client qui lui est délégué en ce qui concerne :
- La tenue d'une base de données fiable (gestion des congés, mutation/transfert, promotion, naissance, décès, mariage, action disciplinaire, démission) et la transmettre mensuellement au chargé des statistiques pour consolidation ;
- La tenue à jour du dossier administratif des employés de son portefeuille ;
- Le maintien d'une base donnée des doléances du personnel de son portefeuille, proposer des voies de solution et faire rapport mensuelle de l'état d'avancement de la résolution desdites doléances.
- Servir de point focal entre la Direction des RH et le portefeuille client pour toute question posée relative à la GRH.

Qualifications :

- Etre de nationalité burundaise ;
- Etre titulaire d'un diplôme de Licence ou Baccalauréat en Droit ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans l'interprétation et la mise en application des textes législatifs et réglementaires régissant le travail au Burundi (Code du travail et ses textes d'application, code de la sécurité sociale, etc.) ;
- Avoir une expérience de 3 ans au moins dans la gestion des ressources humaines, y compris la production des notes et avis juridiques destinés à orienter les décisions de l'employeur ainsi que la production des données statistiques sur les ressources humaines ;
- N'avoir pas dépassé 35 ans à la date de clôture de dépôts des candidatures ;
- Avoir des connaissances sur l'élaboration des politiques et procédures R H serait un atout ;
- Avoir de solides compétences en informatique : MS Office (Word, Excel, etc.).

Compétences :

- Aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir des compétences en matière de traitement des questions et des pratiques de comportement au travail.
- Avoir de capacités solides à faire des sondages, des enquêtes et des analyses en vue d'identifier les problèmes, rédiger des rapports et faire des recommandations ;
- Capacité d'analyse statistique et attention aux détails ;
- Etre une personne orientée vers l'action en démontrant un grand sens de responsabilité, de discernement et de capacités de prise de décision ;
- Sens aigu des relations humaines ;
- Avoir des connaissances et une aptitude manifeste à écouter, analyser, résoudre des problèmes, influencer, prendre des décisions et mener des négociations ;
- Avoir des aptitudes à bien communiquer et avoir des capacités de rédaction
- Observer strictement les obligations de confidentialité et de discrétion, notamment concernant les dossiers des agents, les cas disciplinaires et de grief ;
- Capacité à travailler dans un logiciel informatique pour la gestion de la base de données du personnel et autre module relatif à la GRH
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome, définir des priorités et des calendriers de travail pour respecter les délais ;
- Avoir la capacité de travailler sous stress et sous pression
- Avoir de solides compétences en informatique : bonne connaissance de MS Office.

Pour postuler :

- Constituer un dossier de candidature comprenant : une copie de la carte nationale d'identité, 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 par le 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, ainsi que toute attestation justifiant l'expérience et les compétences acquises.
- Les attestations de services rendus prouvant l'expérience demandée sont obligatoires.
- Remettre tous les documents dans une enveloppe sous pli fermé à la réception du siège de l'OBR sis à l'Immeuble VIRAGO, 4^{ème} Etage Ouest.
- Veuillez inscrire sur l'enveloppe le nom du poste et le numéro de concours ci haut mentionné.

Autres renseignements :

- Ce poste est ouvert aux candidats internes et externes ;
- Les candidats présélectionnés et non présélectionnés avec motif de rejet seront affichés à l'Immeuble Virago et publiés sur le site Web de l'OBR ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer à l'examen écrit et/ou à l'interview ;
- Les documents soumis ne seront pas remis aux candidats qui ne seront pas retenus.

DOMAINE DE RECHERCHE :	DATE DE CLOTURE
INTERNE ET EXTERNE	le 11/09/2020

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le 31/08/2020

