

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Titre de poste : Chargé des Ressources Humaines

Direction : Ressources Humaines

Commissariat : Services Généraux

Lieu de travail : Burundi

Nombre de postes à pourvoir : 2



Responsabilités et Tâches :

- Encadrer et conseiller la direction et les cadres dirigeants sur le recrutement, les promotions et les mutations (par ex, les critères de sélection, les appels d'offres, les questions de l'interview, les systèmes d'évaluation et de classement), ainsi que la compilation et la préparation des outils, des canevas, des tests et les lettres adressées aux candidats ;
- Mettre en œuvre les politiques sur le recrutement, la promotion, les mutations, la gestion des présences au travail et des salaires et donner des conseils sur le plan professionnel et technique à la direction et aux employés ; répondre rapidement aux requêtes et doléances du personnel ;
- Rédiger/formuler les correspondances relatives au recrutement, à la notification d'absence de l'employé par exemple, au non-suivi des politiques par l'employé, aux lettres d'embauche, etc. ;
- Faire le suivi et produit des indicateurs sur le processus de recrutement, de promotion, des transferts/mutations, des vacances de postes, des absences de l'employé, et fait un rapport avec des recommandations ;
- Participer et donner sa contribution dans l'élaboration du plan stratégique de la DRH et assurer une mise en œuvre réussie.
- Préparer la paie du personnel permanent et temporaire de l'OBR et la prime pour les agents des services partenaires de l'OBR. Ceci implique la réception des informations sur la liste de paie ; préparer, vérifier et mettre à jour les changements approuvés à opérer sur la liste de paie, recevoir des rapports provenant du département des finances sur les avances, les crédits à la petite caisse non justifiée, les retenues sur salaires, les informations détaillées comprenant entre autres les noms et prénoms des débiteurs, les montants dus etc. ;
- Saisir les informations sur les salaires dans un logiciel de salaires (ERP) et produire une liste préliminaire et résumé de salaires pour vérification par son superviseur ; y intégrer toutes les corrections à faire dans le logiciel de liste de paie de salaires (ERP). Produire un rapport synthétique de paiement de salaires, le rapport sur le paiement de salaires par les banques et des bulletins de salaires. Classer les informations sur le paiement de salaire et des contributions à faire à l'INSS, MFP etc. Elaborer un rapport trimestriel sur l'utilisation du budget des salaires et le transmettre au département des finances qui effectue le paiement des salaires. Préparer un rapport mensuel de paie et le transmettre au département des finances pour qu'il effectue le paiement. S'assurer que les bulletins de paie parviennent mensuellement (sous forme électronique ou physique) à chaque membre du personnel ;
- Préparer des informations sur les salaires du personnel de l'OBR par département et par direction et collaborer avec la direction des finances dans la formulation des budgets de salaires et des rapports mensuels ;
- 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 ;

- Tenue à jour du dossier administratif des employés de son portefeuille ;
 - Maintenir une base donnée des doléances du personnel de son portefeuille, proposer des voies de solution et faire rapport mensuel 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 ;
 - Préparer des rapports d'activités, faire rapport au chef de service Opérations des RH sur les progrès, les enjeux et faire des recommandations ;
- Exécuter d'autres tâches lui confiées ;

Qualifications :

- Etre de nationalité burundaise ;
- Etre titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou de licence en Gestion des Ressources Humaines ou en sciences économiques et administratives ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience en gestion des ressources humaines particulièrement dans la gestion de la paie, de la masse salariale, la promotion et procédures des mutations des employés ou dans le recrutement basé sur le mérite ;
- Maîtriser un logiciel informatique pour le calcul de la paie, la base de données du personnel et autre module relatif à la GRH serait un atout ;
- N'avoir pas dépassé l'âge de 40 ans au moment de la clôture de dépôt des candidatures.

Compétences :

- Avoir de fortes aptitudes à travailler en équipe ;
- Etre une personne orientée vers l'action tout en démontrant un grand sens de responsabilité, de discernement et la capacité de prise de décision ;
- Sens aigu des relations humaines et excellente aptitude à communiquer à l'écrit comme à l'oral ;
- Avoir des connaissances et une aptitude manifeste à écouter, analyser, évaluer et prendre des décisions ;
- Observer strictement les obligations de confidentialité et de discrétion ;
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome, définir des priorités et des calendriers de travail pour respecter les délais ;
- Avoir de solides compétences en informatique : bonne connaissance de MS Office et une compréhension de la façon d'utiliser efficacement les bases de données.

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,
- Les attestations de service rendus prouvant l'expérience demandées sont obligatoires.
- 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 :

- 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 déposés ne seront pas remis aux candidats.

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

