

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste : Chargé du Développement Organisationnel

Direction : Ressources Humaines

Commissariat : Services généraux

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes : 1



L'OBR est à la recherche des candidats pour concourir au poste chargé du développement Organisationnel.

Le titulaire du poste sera sous la supervision directe du Chef de Service Planification et Développement des Ressources Humaines et aura les responsabilités/tâches suivantes :

- a) Offrir des services spécialisés et des conseils aux gestionnaires sur la planification de la main-d'œuvre (par exemple, des ajustements à la structure organisationnelle, l'identification des priorités de recrutement et de formation) afin de soutenir la réalisation des objectifs d'affaires de l'OBR et les priorités stratégiques ;
- b) Aider le Chef de service dans la conception de l'organisation à grande échelle ; obtenir des informations sur la charge de travail, la duplication des responsabilités, les défis du processus ;
- c) Administrer le processus de rédaction de descriptions de travail pour assurer l'exactitude, l'équité interne, la cohérence et l'intégrité du niveau de rémunération ;
- d) Déterminer le besoin et la création de nouveaux codes de position et des organigrammes, assurant les autorités compétentes qui approuvent les changements et apporter des changements dans la base de données ;
- e) Procéder à l'analyse des structures organisationnelles pour renforcer l'efficacité, les meilleures pratiques et de soutenir les recommandations de changement ;
- f) Répondre rapidement à toutes les questions, demandes de conseils et de soutien en ce qui concerne les processus de planification et d'indicateurs de mise en œuvre, des descriptions d'emploi et des organigrammes de haute qualité ;
- g) Assister le Chef de service dans la préparation et la mise en œuvre de procédures d'administration de position pertinentes ;
- h) Préparer des rapports sur les activités, qui relève du Chef de service sur des progrès et des développements organisationnels ;
- i) Formuler des correspondances pertinentes dans les domaines de réorganisation et des changements aux descriptions d'emploi par exemple, lettres des employés pour les informer des changements apportés à la position ;
- j) Surveiller et maintenir des indicateurs organisationnels et de l'emploi et de produire des rapports contenant des recommandations ;
- k) Coordonner les processus de planification stratégique des ressources humaines ; la compilation des informations, produire des graphiques et les premières ébauches de la rétroaction ;
- l) Produire des dossiers et des rapports sur les indicateurs de la pertinence des plans RH, des politiques et des projets pilotes et de suggérer les sujets de préoccupation avec le superviseur et le directeur des ressources humaines ;
- m) Fournir un soutien et participer à des comités et des projets, selon les besoins.


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

Qualifications

- Etre de nationalité burundaise ;
- Etre détenteur d'un Diplôme de Licence ou de Baccalauréat en Gestion des Ressources Humaines, Administration Publique, sciences économiques, Gestion et Administration ;
- Avoir une expérience de 3 ans au moins en gestion des ressources humaines en particulier dans l'interprétation et l'application de la conception organisationnelle et la description des postes, la planification et la mise en œuvre des politiques des ressources humaines ;
- N'avoir pas dépassé l'âge de 40 ans à la date de la clôture de dépôt des candidatures.

Compétences requises :

- Bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir un sens élevé de coordination, d'organisation, de planification et de suivi ;
- Etre orienté vers l'action, faire preuve d'une grande responsabilité, discernement et capacités de prise de décision ;
- Avoir des qualités interpersonnelles, des compétences en communication écrite et verbale
- Bonnes aptitudes à la communication, y compris la capacité de préparer des offres d'emploi, des lettres d'offre, etc ;
- Confidentialité et discrétion ;
- Bonne compétences interpersonnelles et la capacité de communiquer couramment en anglais et en français
- Bonne connaissance de l'administration des ressources humaines, en particulier les documents organisationnels (papier et informatique basé) ;
- Capacité à travailler de façon autonome, de définir des priorités et des calendriers de travail pour respecter les délais ;
- 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 adressée au Commissaire Général, 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 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 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, situé à l'Immeuble Virago.
- Inscrire obligatoirement sur l'enveloppe le nom du poste et le numéro de concours ci haut mentionné ;



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

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 sont admis pour participer à l'examen et/ou l'interview.
- Les documents déposés ne seront pas remis aux candidats.

DOMAINE DE RECHERCHE :

INTERNE ET EXTERNE

DATE DE CLÔTURE :

Le 11/09/2020

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le 31/08/2020



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