

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Cadre d'appui chargé du Protocole

Commissariat: Général

Bureau du CG

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 1



Responsabilités/Tâches

- a) Recevoir les demandes d'audience auprès du Commissaire Général et les organiser suivant sa disponibilité ;
- b) Accueillir chaleureusement et professionnellement les visiteurs du Commissaire Général ;
- c) Organiser toute la logistique autour des voyages (à l'étranger et à l'intérieur du pays) du Commissaire Général : ordre de mission, frais de mission, réservation des hôtels et des billets d'avion, départs et arrivés à l'aéroport, contacts, check in et check out des bagages, etc ;
- d) En collaboration avec les services concernés, organiser la logistique relative aux apparitions publiques du Commissaire Général ainsi que d'autres événements : identification des lieux adéquats, vérification de l'aménagement et du décor pour préserver la bonne image de l'OBR, s'assurer que les discours sont fins prêts et disponibles, etc
- e) En collaboration avec le superviseur, veiller à ce que l'agenda du Commissaire Général soit à jour en ce qui concerne ses différents rendez-vous (visiteurs, réunions, visites, missions,...) et transmettre un rappel en temps opportun ;
- f) Constituer et mettre à jour les contacts diplomatiques et des hauts cadres de l'état ;
- g) Organiser la logistique en rapport avec l'accueil des invités de marques et des délégations en visite à l'OBR (déplacement, hôtel, rendez-vous, etc)
- h) Assister tous les employés de l'OBR qui sont désignés pour participer dans des missions de travail à l'étranger dans l'obtention des documents de voyage (ordre de mission, frais de mission, visa, note verbale,...) ;
- i) Utiliser rationnellement le matériel et autres moyens de l'OBR mis à sa disposition ;
- j) Garder la confidentialité des informations recueillies lors de l'exercice de ses fonctions ;
- k) Exécuter toute tache lui confiée par la hiérarchie.

Qualifications

Education/Expérience professionnelle:

- Avoir un diplôme de licence en Lettres et Sciences Humaines, Sciences Economiques et Administratives, Droit ou dans un domaine connexe ;
- Ne pas avoir atteint l'âge de 35 ans au moment du dépôt des candidatures ;

Compétences requises :

- Faire preuve de proactivité ;
- Faire preuve d'excellentes aptitudes en communication (écrite et verbale), y compris la capacité à faire des présentations, préparer des rapports détaillés et présenter une image juste de l'OBR ;
- Avoir des bonnes compétences interpersonnelles ;
- Avoir des compétences organisationnelles ainsi qu'en planification ;
- Avoir de bonnes connaissances dans le domaine de la technologie de l'information ;

"Je suis fier de contribuer à construction du Burundi"

- Parler couramment l'anglais, français et kirundi. La connaissance du swahili est un avantage ;
- Bien comprendre les plans stratégiques/programmes, les politiques, l'environnement de travail de l'OBR ainsi que sa perception par le public ;
- Avoir une capacité d'analyse accentuée;
- Avoir des connaissances approfondies sur les stratégies et les méthodes de la communication.
- Avoir de bonnes compétences dans le domaine de la gestion du protocole
- Avoir le souci du détail

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), une copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique et l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'Etranger.
- Remettre tous les documents dans une enveloppe sous pli fermé au service chargé de la clientèle du siège de l'OBR, situé au rez-de-chaussée de l'Immeuble VIRAGO. Veuillez inscrire sur l'enveloppe le **nom du poste** et le numéro **OBR-17-04**.

Autres Renseignements

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer à l'examen et/ou l'interview. Les documents soumis ne seront pas remis aux candidats qui ne seront pas retenus.

DOMAINE DE RECHERCHE :

DATE DE CLÔTURE :

INTERNE ET EXTERNE

le 16 mars 2017 à 17h00

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication:
Lundi le 13/03/2017