

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Vérificateur des Impôts

Commissariat: Taxes Internes et Recettes Non Fiscales

Direction : Moyens Contribuables/Petits et Micro Contribuables

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 12



Responsabilités

- a) Appuie le chef d'équipe dans la mise en application des stratégies visant la conformité des contribuables selon la législation fiscale ;
- b) Reçoit des cas assignés par le chef d'équipe et effectue des recherches pour recueillir des informations et données pertinentes sur les comptes des contribuables dans le fichier et ou dans toute autre lieu de conservation ;
- c) Effectue des vérifications basées sur le risque tant au bureau que sur terrain sur les comptes des contribuables et autres données financières pour déterminer la conformité avec les politiques, procédures, codes et règlements établis ;
- d) Procède aux visites pédagogiques ;
- e) Entre en contact avec les contribuables par tous les moyens pour accéder à toute information utile à compléter le cas en cours de vérification ;
- f) Veille à la transmission et réception du courrier aux contribuables dans les délais ;
- g) Enregistre l'état d'avancement des dossiers fiscaux en cours de vérification conformément aux procédures en place ;
- h) Produit des rapports de vérification pour révision par le chef d'équipe ;
- i) Revoit et garde une entière compréhension sur les changements en matière de législation et procédures de vérifications et leur mise en application ;
- j) Fournit des informations auprès des contribuables pour promouvoir les bonnes relations et améliorer leur compréhension et interprétation en matière de lois, réglementations et procédures fiscales ;
- k) Partage les informations sur les résultats des contrôles/vérifications révisés et approuvés auprès des concernés (personnes physiques et morales) ;
- l) Facilite dans l'actualisation des détails sur les dossiers des contribuables pour enregistrer tout changement sur l'emplacement, adresses, emails et numéros de téléphone ;
- m) Veille à la transmission rapide des requêtes des contribuables sur les questions/problèmes en rapport avec la vérification, auprès du chef d'équipe pour l'octroi des réponses et exécutions appropriées ;
- n) Effectue des recherches sur les questions en rapport avec la vérification, documente les résultats et fournit du feedback auprès du chef d'équipe ;
- o) Fait le suivi de la prise en charge des impôts établis par les vérificateurs ;
- p) Veille à la confidentialité de toutes les informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions ;
- q) Veille à l'utilisation rationnelle des ressources mis à sa disposition ;
- r) Produit des rapports périodiques (hebdomadaire, mensuel, trimestriel et annuel) sur toutes les activités menées ;
- s) S'acquitte de toutes autres tâches lui assignées.

Qualifications et autres exigences

Education/Expérience professionnelle :

- Avoir un diplôme professionnel de niveau A1 en Fiscalité, Comptabilité ou Commerce. Ou bien avoir au minimum un diplôme de Licence en Finance, Gestion, Audit, en Droit, en Administration ou domaine connexe à l'Economie acquis au sein d'un établissement d'enseignement supérieur ;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience de travail dans une organisation structurée.

Compétences requises :

- Compétences en analyse et observations ;
- Bonne Connaissances sur la loi fiscale burundaise et réglementations ;

"Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi"

- Normes en vérification fiscal et comptabilité;
- Compétences en rédactions des rapports et présentations;
- Avoir des compétences en TI plus particulièrement sur l'utilisation des tableurs.
- Aptitude à communiquer efficacement;
- Avoir la capacité d'identifier les risques et de proposer des solutions;
- Avoir la capacité de travailler dans des équipes.
- Maitrise de l'Anglais et du Français

Autres exigences :

Ne pas avoir atteint l'âge de 35 ans au 31/12/2015

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), les attestations de service/ou attestation de service rendu qui peuvent prouver l'expérience acquise, 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 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 **OBR-15-13**.

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 30/10/ 2015

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication/10/2015