

# AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Chef de Service Logiciel Applicatif

Direction : Technologies de l'Information

Commissariat: Services Généraux

Lieu de Travail : Bujumbura

Nombre de Postes à Pourvoir : 1



## Responsabilités

- a) Etablir des normes et des standards de travail au sein du service tant sur le plan technique qu'organisationnel et s'assurer de leurs mises en œuvres après approbation par le superviseur ;
- b) Mettre en place des indicateurs de performance clairs qui vont servir lors de l'évaluation du personnel et du service, veiller à ce qu'ils soient bien maîtrisés par les concernés et relayés à la hiérarchie pour s'assurer de l'accès aux meilleurs résultats;
- c) Donner des propositions relatives aux changements ou à l'amélioration des systèmes existants, mener des projets pour la mise en œuvre de ces changements et préparer des propositions à soumettre à l'équipe dirigeante pour approbation ;
- d) Appuyer le service chargé du Contrôle, de la planification et la préparation du Budget pour acquisition de nouveaux logiciels applicatifs ;
- e) Assurer le bon fonctionnement de tous les logiciels applicatifs utilisés à l'OBR ;
- f) Garantir et s'assurer de la pérennité des performances des logiciels applicatifs ;
- g) Assurer le monitoring de tous les logiciels applicatifs pour s'assurer de la disponibilité des services attendus ;
- h) Participer dans des conférences, des séminaires, sessions et forums de formation et d'information sur les Tics afin de suivre continuellement leur évolution et en faire bénéficier l'OBR ;
- i) Transmettre au personnel collaborateur, le savoir acquis lors des formations;
- j) Contribuer dans la mise en place du plan de continuité des affaires(PCA),des objectifs RTO(Recovery Time Objective) et RPO(Recovery Point Objective) de la direction
- k) Produire des rapports périodiques sur toutes les activités menées au sein du service à soumettre au superviseur. Ces rapports doivent entre autre indiquer clairement, l'état des lieux, les progrès réalisés, les défis rencontrés ainsi que les échecs survenus, y compris les raisons liées aux résultats enregistrés ;
- l) Effectuer toutes autres tâches lui assignées par la hiérarchie.

## Qualifications

### Education/Expérience professionnelle :

- Avoir au minimum un diplôme de Licence en gestion de l'information, en informatique, en technologies de l'information ou diplôme connexe;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans un poste managérial comme Chef de Service, Chef d'Equipe/Unité/Cellule, etc ;
- Avoir au moins 4 ans d'expérience dans la gestion des logiciels applicatifs ou dans un domaine similaire ;

### Compétences requises :

- Avoir de bonnes compétences en leadership et de relations interpersonnelles ;
- Bonne maîtrise du cycle de développement des logiciels et de sa gestion ;
- Bonne maîtrise de SQL/Plus, SQL\*Formas, langage de programmation C, Java , HTML et PHP ;
- Connaissance des systèmes d'exploitation Windows Server 2000 & 2003 et Windows XP ;
- Connaissance approfondie des systèmes informatiques Windows, linux et de leur sécurité ; avoir une grande capacité de planification; attache une importance sur les détails et être attentifs aux des besoins des utilisateurs ;
- Compétences globales élevées en informatique, en gestion des projets et un esprit d'analyse très développé ;
- Pparler, lire et écrire couramment le français, y compris la capacité à transmettre des informations techniques et à rédiger des rapports techniques en utilisant les outils modernes. (Microsoft Office Suite).

“Je suis fier de contribuer à la construction du pays”

**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.bj](http://www.obr.bj)), 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 secrétariat de la Direction des Ressources Humaines. Veuillez inscrire sur l'enveloppe le **nom du poste** et le numéro **OBR-15-03**.

**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 :

**POSTE OUVERT AUX EMPLOYÉS DE L'OBR UNIQUEMENT****le 08/06/ 2015 à 17H00****Accès à l'égalité en emploi**Visiter : [www.obr.bj](http://www.obr.bj)

Date de publication: 26/05/2015