



COMMISSARIAT GENERAL

N/Réf : 540/92/CG/01/2252/EM/2025

COMMUNIQUE DE RELANCE DE RECRUTEMENT EN INTERNE ET EXTERNE

Subsidiairement au communiqué N/Réf : 540/92/CG/01/2064/EM/2025 du 18/3/2025 portant publication des candidats retenus pour deux postes de directeurs et relance de recrutement pour les trois autres postes non pourvus, la Direction de l'OBR porte à la connaissance de son personnel et au public qu'elle relance le recrutement en interne et externe pour ces trois postes de Directeur à savoir :

1. Directeur des Technologies de l'Information : OBR-24/25-06 ;
2. Directeur de l'Administration et des Approvisionnements : OBR-24/25-07 ;
3. Directeur des Programmes et Suivi/CTI : OBR-24/25-09.

Pour postuler, les candidats intéressés sont invités à visiter le site web de l'OBR www.obr.bi pour consulter les termes de référence détaillés pour chaque poste et prendre connaissance de la façon de postuler.

Tout candidat intéressé et remplissant les conditions exigées pour l'un ou l'autre poste, est invité à déposer son dossier de candidature à la réception du siège de l'OBR, sis Immeuble VIRAGO, au plus tard le 4.../...4../2025, à 17h00.

Fait à Bujumbura, le 26/03 / 2025



LE COMMISSAIRE GENERAL

Emmanuel MBONIHANKUYE

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste : Directeur des technologies de l'information

Direction : Technologies de l'information

Commissariat : Services généraux

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes : 01



L'OBR est à la recherche des candidats pour concourir au poste de Directeur des technologies de l'information. Le titulaire du poste aura pour responsabilités/tâches suivantes :

- Elaborer une stratégie globale en matière de technologies de l'information pour l'OBR et élaborer des lignes directrices adéquates sur les questions relatives à la gouvernance, l'infrastructure, les fonctionnalités des métiers, la sécurité, l'assistance à l'utilisation finale, l'innovation des IT, et fournir des conseils et un appui adéquat pour la mise en œuvre ;
- Elaborer et assurer la mise en œuvre des plans d'activités de la Direction des Technologies de l'Information et s'assurer que les ententes sur les niveaux de service (SLA) pour toutes les opérations des TI sont atteintes ;
- Diriger le développement, l'acquisition et la mise en œuvre de systèmes informatiques fiables, novateurs, sécurisés et rentables pour l'Administration Fiscale, les Douanes, les Opérations Administratives et la Communication ;
- Etablir une politique exhaustive sur la gouvernance des TI (l'utilisation du matériel, la Gestion des Changements, la Récupération des Données, le plan de continuité des opérations, etc.) et promouvoir la conformité au sein de l'OBR ; le développement interne de solutions logicielles qui répondent aux exigences des unités de l'organisation et soutiennent leur utilisation pour résoudre les problèmes identifiés de l'organisation ;
- Gérer les fournisseurs externes, développer des produits TIC et les spécifications de services, participer à l'achat du matériel et des logiciels TIC, et de tout autre service et équipement nécessaire au TI ;
- Elaborer des propositions pour des changements/améliorations aux systèmes, diriger des projets pour mettre en œuvre ces changements et préparer des propositions pour approbation par le SMT ;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs et les contractants sur les TI concernant la prestation de services et les améliorations possibles, et négocier l'achat du matériel et des logiciels en collaboration avec la Direction de l'Administration et de l'Approvisionnement ;
- Fournir des conseils pertinents concernant les services TI & assurer un fonctionnement efficace des procédures et systèmes informatiques ;
- Participer aux réunions de l'Equipe de Direction afin de résoudre les problèmes et préoccupations concernant les priorités en matière d'allocation du budget des TI ;
- Promouvoir le transfert de connaissances et le renforcement des capacités au sein de l'OBR à l'égard de l'utilisation des outils informatiques afin de fournir des services rapides et précis ; introduire les approches relatives à la gestion des changements qui favorisent l'utilisation des outils informatiques au travail ;
- Comparer l'environnement informatique de l'OBR aux autres Administrations Fiscales en Afrique de l'Est ;
- Fournir un cadre pour structurer les activités relatives aux TI et les interactions du personnel informatique avec les utilisateurs des différents Départements et Directions ;

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

- Superviser les systèmes, les bases de données, et la sécurité du réseau ;
- Conseiller sur les besoins en infrastructures informatiques actuelles et futures dans le cadre du renouvellement de l'OBR et de la stratégie relative à la gestion des changements ; réviser et fixer des objectifs de performance des TI et encourager le développement des compétences en TI et l'utilisation des compétences pratiques ;
- Mettre en place le plan de continuité des affaires(PCA), des objectifs RTO (Recovery Time Objective) et RPO (Recovery Point Objective) de la direction ;
- S'assurer que les besoins en services et maintenance, particulièrement ceux classés comme prioritaires pour les utilisateurs et les responsables informatiques sont rapidement traités en tout temps ;
- Superviser et participer à l'identification et à l'analyse des besoins des utilisateurs pour les produits et services informatiques ;
- Elaborer et examiner le budget opérationnel pour la Direction de Technologie Informatique ;
- Superviser et évaluer la performance du personnel, identifier les lacunes en matière de performance et introduire des mesures visant à remédier aux lacunes et défis, y compris la production et la mise en œuvre de plans de formation individuel ;
- Diriger la Direction avec un sens précis de l'orientation de l'OBR et de ses objectifs ; communiquer efficacement la vision et les valeurs de l'organisation à tous les employés ; servir de modèle pour cette vision et ces valeurs, créer et encourager une culture d'intégrité pour l'ensemble de l'organisation ;
- Veiller à participer aux décisions et recommandations des cadres supérieures qui établissent les directives et les paramètres de régie des affaires, aligner les responsabilités et définir les politiques, les normes et les lignes directrices requises ;
- Veiller à mettre en place des programmes qui contribueront à fidéliser et motiver les employés sous sa responsabilité ;
- S'assurer de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes efficaces de recrutement ; de formation, de maintien en poste et de perfectionnement en gestion pour tous les employés et les mettre en œuvre de façon rigoureuse ;
- Produire des rapports périodiques à soumettre au superviseur ;
- S'acquitter de toute autre tâche lui assignée par le superviseur.

Qualifications :

- Être de nationalité burundaise ;
- Etre détenteur au moins d'un diplôme de licence en Informatique ;
- Avoir au moins 7 ans d'expérience dans la gestion de projets au sein d'un environnement informatique, dans la gestion du réseau client-serveur, d'une architecture à trois niveaux ou des technologies d'applications basées sur le Web ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience à un poste de supervision ;
- N'avoir pas démissionné ou été licencié à l'OBR ;
- N'avoir pas été révoqué de la fonction publique, de la magistrature ou dans les corps de défense et de sécurité ou destitué par décret présidentiel ;
- N'avoir pas été licencié dans une institution publique ou privée sauf des licenciements pour des raisons économiques ou de restructuration ;

Compétences requises :

- Connaissances techniques approfondies de matériel informatique, logiciels et services ;
- Démontrer une vaste expérience dans les processus relatifs à la planification stratégique et la planification des activités en matière de technologies d'information, notamment dans la conception, la gestion des changements, l'installation et la maintenance des systèmes informatiques ; l'opérationnalisation des processus de travail et des systèmes impliquant les réseaux WAN et LAN, les services du matériel et du logiciel ; et la prestation de services d'assistance informatique ;
- Avoir une vaste connaissance et expérience dans la gestion du réseau client-serveur, dans la gestion des outils de conception basé sur le web, dans la gestion du E-business, dans la gestion des achats TI, etc ;
- Avoir de l'expérience dans la préparation d'un budget TI ainsi que sa répartition ; dans la planification de projets, la gestion du personnel ;
- Pouvoir préparer des propositions relatives aux TI et les présenter à l'équipe de direction et/ou au Conseil d'Administration ;
- Etre intègre et faire preuve d'une moralité irréprochable ;
- Avoir un niveau élevé de compétences en gestion dans la gestion de projets ;
- Avoir de l'expérience et des compétences dans la gestion des changements ;
- Avoir une bonne compréhension des procédures et systèmes financiers ;
- Des compétences en communication/négociation, en analytiques approfondies ;
- Maîtrise de l'Anglais et du Français à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir des compétences de leadership.

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 ;
- Attestations de service ou tout autre document 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.

Autres Renseignements :

- Le poste est ouvert pour une période à durée déterminée de 4 ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance ;
- Ce poste est ouvert aux candidats internes et externes ;
- Les candidatures féminines et les cadres de l'OBR sont encouragés à postuler ;
- Tout candidat devra prouver l'authenticité des documents présentés avant la contractualisation ;
- 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 ;

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

- 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 :

DATE DE CLÔTURE :

INTERNE ET EXTERNE

Le **04 / 4** /2025

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le **26 / 03** /2025

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

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

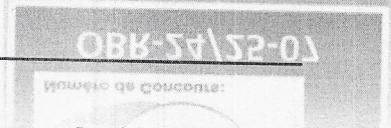
POSTE : Directeur de l'Administration et des
Approvisionnements

DIRECTION : Administration et Approvisionnements

Commissariat : Services Généraux

Lieu de Travail : Bujumbura

Nombre de Poste : 01



L'OBR est à la recherche des candidats pour concourir au poste de **Directeur de l'Administration et des Approvisionnements**. Le titulaire du poste aura pour responsabilités /tâches suivantes :

- a) Elaborer le projet du plan annuel des passations des marchés publics à soumettre à la cellule de gestion des marchés publics de l'OBR (CGMP/OBR) pour analyse et approbation ;
- b) Elaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures sur l'approvisionnement et l'administration tout en veillant au respect des bonnes pratiques particulièrement le code sur les marchés publics ;
- c) S'assurer que les Départements et les Directions de l'OBR ont un accès adéquat et continu au matériel, aux fournitures et au transport ainsi que la sécurité des biens et des personnes ;
- d) Veiller au respect des politiques et des procédures sur la gestion des biens immobiliers, des avoirs, des véhicules, des services de la flotte, de la maintenance et le carburant ainsi que de la sécurité du personnel de l'OBR ;
- e) Elaborer et superviser la mise en œuvre des Manuels des procédures et des opérations pour des questions ayant trait à l'administration et à l'approvisionnement de l'OBR ;
- f) Elaborer et mettre en œuvre un système de maintenance efficace et rentable, y compris les ententes sur les services liés à la maintenance et à la réparation des équipements, des véhicules, des bâtiments et du mobilier de l'OBR ;
- g) Superviser le processus d'approvisionnement, notamment par la préparation, l'adoption des documents d'appels d'offres (techniques et financiers) et veiller à ce que le marché soit attribué suivant les procédures en place ;
- h) Assurer la confidentialité des offres reçues ;
- i) S'assurer qu'un rapport d'évaluation des offres soit préparé avec des recommandations et en informer les soumissionnaires ;
- j) S'assurer que l'ensemble de tout ce processus soit transparent et équitable ;
- k) Veiller à ce que le registre des avoirs de l'OBR est disponible et mise à jour régulièrement ;
- l) S'assurer que les avoirs de l'OBR sont entièrement assurés ;
- m) Préparer un rapport pour le Commissaire sur l'utilisation des ressources allouées et sur la performance de la Direction, en montrant clairement les objectifs qui ont été atteints ou non atteints et donner les raisons pour la faible performance ;
- n) Initier et assurer la coordination efficace de toutes les opérations et des projets mis en œuvre au sein de la Direction ;
- o) Traduire les activités de la Direction en des objectifs SMART pour une meilleure performance et s'assurer que des mécanismes de suivi et évaluation réguliers soient mis en œuvre ;

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

✍

- p) Elaborer et examiner le budget opérationnel en collaboration avec la direction des Finances et s'assurer de sa gestion rationnelle ;
- q) Superviser et évaluer la performance du personnel, identifier les lacunes de performance et introduire des mesures pour combler aux lacunes et aux défis, y compris des plans de formation individuels ;
- r) Diriger avec un sens précis de l'orientation de l'OBR et de ses objectifs, communiquer efficacement la vision et les valeurs de l'organisation à tous les employés, servir de modèle pour cette vision et ces valeurs et créer et encourager une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation ;
- s) Participer dans le Senior Management Team, et l'Exécutive Management Team, le cas échéant, tout en contribuant aux prises des décisions ainsi qu'à leurs propagations et mise en œuvre au sein de sa direction ;
- t) Contribuer dans la mise en œuvre des programmes de fidélisation du personnel et de l'identification des futures cadres dirigeants ;
- u) Encourager l'élaboration des programmes efficaces de recrutement, de formation et de perfectionnement du personnel de l'OBR et les mettre en œuvre d'une façon rigoureuse ;
- v) Produire des rapports périodiques et les transmettre à la hiérarchie ;
- w) S'assurer de la confidentialité des informations obtenues en exercice des fonctions ;
- x) Accomplir toute autre tâche lui attribuée par la hiérarchie ;
- y) Accomplir toute tâche lui assignée.

Qualifications :

- Etre de nationalité Burundaise ;
- Etre détenteur au moins d'un diplôme de licence en économie, en gestion logistique ou tout autre domaine similaire à la gestion ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans les approvisionnements, achats ou stocks ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience au poste de supervision dans ce domaine ;
- N'avoir pas démissionné ou été licencié à l'OBR ;
- N'avoir pas été révoqué de la Fonction Publique, de la magistrature, dans les corps de défense et de sécurité ou destitué par décret présidentiel ;
- N'avoir pas également été licencié dans une institution publique ou privée sauf des licenciements pour des raisons économiques ou de restructuration ;
- N'avoir pas dépassé l'âge de 48 ans au moment de la clôture de dépôt des candidatures.

Compétences :

- Compétences en analyse, observation, organisation et Networking ;
- Esprit d'équipe et inspirer le leadership au sein de l'équipe ;
- Connaissance en matière de gestion des approvisionnements et de l'administration ;
- Maîtrise du Français et de l'Anglais ;
- Connaissances en informatiques (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Compétences en communication et en négociation ;
- Avoir des compétences en leadership, en travail d'équipe et à travailler dans un milieu multiculturel ;

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

§

- Motivé et accepté de travailler sous pression.
- Gestion de performances et le benchmarking ;
- Compétences en rédaction des rapports et présentations ;
- Aptitude de voir et de gérer le risque et ses conséquences.

Pour Postuler :

- Constituer un dossier de candidature comprenant : une copie de la carte nationale d'identité lisible, 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 ;
- Les attestations de service ou tout autre document prouvant l'expérience demandée sont obligatoires ;
- Inscrire obligatoirement sur l'enveloppe le nom du poste et le numéro de concours ci-haut mentionné.

Autres Renseignements :

- Le poste est ouvert pour une période à durée déterminée de 4 ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance ;
- Ce poste est ouvert aux candidats internes et externes ;
- Les candidatures féminines et les cadres de l'OBR sont encouragés à postuler ;
- Tout candidat devra prouver l'authenticité des documents présentés avant la contractualisation ;
- Les candidats présélectionnés et non présélectionnés avec motif de rejet seront affichés à l'Immeuble Virago et aussi 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 :

DATE DE CLÔTURE :

EXTERNE ET INTERNE

Le 04 / 4 / 2025

Accès à l'égalité en emploi.

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le 26 / 03 / 2025

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

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste : Directeur des Programmes et Suivi

Direction : Programmes et Suivi

Commissariat : Taxes Internes et Recettes Non Fiscales

Lieu de Travail : Bujumbura

Nombre de Postes : 01



L'OBR est à la recherche des candidats pour concourir au poste vacant du Directeur des Programmes et Suivi au Commissariat des Taxes Internes et Recettes non Fiscales.

Le titulaire du poste sera sous la supervision directe du Commissaire des Taxes Internes et recettes Non Fiscales et aura une équipe à superviser avec des responsabilités/tâches suivantes :

- a) Mettre en place des systèmes de suivi et évaluation, des directives pour leurs utilisations par les services et directions ;
- b) Elaborer des normes, indicateurs de performances, procédures de suivi, critères d'évaluations pour veiller à la réalisation de la performance dans tous les services et directions ;
- c) Donner un appui technique à toutes les directions du département dans le cadre de l'élaboration et mise en œuvre des projets tendant à améliorer les activités stratégiques et opérationnelles ;
- d) Collaborer efficacement avec la direction des TI et celle de la planification stratégique et Etudes pour la mise en place des nouveaux programmes, initiatives et procédures sur les initiatives de la modernisation dans l'optique d'appuyer le travail du département des taxes internes ;
- e) Participer à la conception et simplification des procédures sur les déclarations et paiements des impôts et taxes, vérification et recouvrement ;
- f) Harmoniser les plans des directions et préparer les rapports mensuels, trimestriels et annuels sur la performance du département des taxes internes ;
- g) Fournir un appui technique pour simplifier le processus de la rentabilisation des taxes internes et s'assurer de la continuité des innovations et pilotage des nouveaux procédés ;
- h) Elaborer les besoins de l'entreprise pour la mise en application des politiques opérationnelles ainsi que les processus et procédure de travail en étroite collaboration avec l'équipe de modernisation ;
- i) Identifier les domaines qui nécessitent l'élaboration des manuels spécialisés, s'engager avec les ressources internes et externes, concevoir des manuels avec des formations appropriées pour les utilisateurs ;
- j) Harmoniser les budgets des directions dans un budget départemental mixte pour améliorer l'utilisation des ressources allouées ;
- k) Surveiller le rendement des différentes directions et services par rapport aux plans d'actions, préparer les rapports de performance et faire les présentations lors des réunions départementales ;
- l) Documenter les décisions issues des réunions départementales et assurer le suivi sur la mise en application des décisions prises par les directions et services, et faire rapport au commissaire ;
- m) Consolider les rapports issus des autres directions du commissariat des taxes internes et recettes non fiscales ;
- n) Mesurer la performance de chaque direction et service par rapport aux indicateurs préétablis et faire des suggestions sur les différentes façons d'améliorer l'efficacité et l'efficience du département ;
- o) Préparer diverses statistiques et rapports sur les activités du département à la fois pour usage interne et externe ;

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

- p) Assurer la liaison avec les autres départements de l'OBR ainsi que les partenaires extérieurs afin de fournir des explications sur les rapports publiés par le département et sur les requêtes concernant la performance/réalisations du département ;
- q) Entreprendre des recherches dans la programmation et contrôle de la mise en application des activités des taxes internes, documenter les meilleures pratiques, expériences vécues/leçons apprises, s'assurer qu'elles sont incorporées dans les politiques de planification et programmation pour améliorer les services des recettes ;
- r) Consolider les besoins en formation de toutes les directions du département, travailler en étroite collaboration avec le directeur de la formation et s'assurer d'une bonne organisation et cohérences des formations dispensées ainsi que leurs évaluations ;
- s) Elaborer des objectifs "smart" pour la direction des programme et suivi, équipes et employés individuels de la direction et mener régulièrement les évaluations des performances ;
- t) Préparer et réviser le budget opérationnel pour la direction et s'assurer de l'utilisation rationnelle des ressources allouées, surveiller et évaluer la performance du personnel, identifier les lacunes et proposer des mesures pour combler ces lacunes et défis dans lesquelles sont inclus les plans de formations individuels ;
- u) Donner un appui au personnel de la direction et d'autres départements sur les obstacles techniques liées à la planification, programmation et suivi des activités des taxes internes ;
- v) Diriger la Direction avec un sens précis de l'orientation de l'OBR et de ses objectifs ; communiquer efficacement la vision et les valeurs de l'organisation à tous les employés ; servir de modèle pour cette vision et ces valeurs et créer et encourager une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation ;
- w) Veiller à participer aux décisions et recommandations des cadres supérieures qui établissent les directives et les paramètres régissant les affaires, aligner les responsabilités et les pouvoirs et définir les politiques, les normes et les lignes directrices requises ;
- x) Veiller à mettre en place des programmes qui contribueront à fidéliser et motiver l'équipe de gestion ; identifier la prochaine génération de cadres et en assurer la formation ;
- y) Encourager l'élaboration de programmes efficaces de recrutement, de formation, de fidélisation du personnel et de leur perfectionnement en matière de management et les met en œuvre d'une façon rigoureuse.

Qualifications :

- Etre de nationalité Burundaise ;
- Etre détenteur au moins d'un diplôme de licence en Fiscalité, Gestion, Administration, Finances, Comptabilité, Economie ou en Droit ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience à un poste de supervision ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans le secteur fiscal ;
- N'avoir pas démissionné ou été licencié à l'OBR ;
- N'avoir pas été révoqué de la fonction publique ; de la magistrature, dans les corps de défense et de sécurité ou destitué par décret présidentiel ;
- N'avoir pas également été licencié dans une institution publique ou privée sauf des licenciements pour des raisons économiques ou de restructuration ;
- N'avoir pas dépassé l'âge de 48 ans au moment de la clôture de dépôt des candidatures.

Compétences requises :

- Avoir la capacité d'anticiper, de s'adapter et de réagir rapidement dans un contexte complexe et délicat ;
- Avoir une très bonne connaissance des lois, des procédures et des techniques fiscales ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et sur tout le territoire national ;
- Avoir de bonnes connaissances dans la planification stratégique, suivi et évaluation ;
- Faire preuve d'expérience dans le suivi, la mise en place et gestion des politiques fiscales et celles liées à la collecte des recettes et taxes ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication (en particulier l'écrit), y compris la capacité de rédiger des rapports détaillés et précis ;
- Avoir d'excellentes compétences en informatique bureautique (Excel, Word etc) ;
- Avoir des compétences en supervision, gestion et en leadership ;
- Capacité à communiquer en Français et l'Anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

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 ;
- Les attestations de services ou tout autre document 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 ;

Autres Renseignements :

- Le poste est ouvert pour une période à durée déterminée de 4 ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance ;
- Ce poste est ouvert aux candidats internes et externes ;
- Les candidatures féminines et les cadres de l'OBR sont encouragés à postuler ;
- Tout candidat devra prouver l'authenticité des documents présentés avant la contractualisation ;
- 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 :

DATE DE CLÔTURE :

INTERNE ET EXTERNE

Le 04 / 4 /2025

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le 26/03 /2025

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