

AVIS DE RECRUTEMENT
Office Burundais des Recettes
Poste : Archiviste
Commissariat : Services Généraux
Lieu de Travail : Burundi
Nombre de Postes à Pourvoir :04



Responsabilités/Tâches

L'OBR est à la recherche des candidats pour concourir aux postes d'**Archiviste**. Le titulaire du poste aura les responsabilités /tâches suivantes :

- a) Réceptionne toutes les déclarations et autres documents en provenance du service réception des déclarations, en s'assurant du respect des principes et système de classement et gestion modernes ;
- b) Crée et tient le dossier de chaque contribuable enregistré ;
- c) Enregistre les documents gérés par le service réception des déclarations des contribuables ;
- d) Veille à ce que tous les documents soient correctement classés dans les dossiers des contribuables ;
- e) Prépare et transmette les dossiers demandés par méthode GTD
- f) Veille à ce que les dossiers soient bien classés et archivés ;
- g) Tient un registre pour retracer tout mouvement des dossiers et documents ;
- h) Reçoit des requêtes sur les dossiers, vérifie l'existence du dossier dans le fichier et autre lieu d'archivage et retrouve le dossier sollicité ;
- i) Veille à ce que les dossiers retournés/récupérés soient au complet ;
- j) Reçoit et sert toute requête relative aux prestations d'archivage ;
- k) Prépare et soumet des rapports périodiques à son superviseur ;
- a) Veille à la confidentialité dans le traitement des renseignements et documents obtenus lors de l'exercice de ses fonctions ;
- l) Veille à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition
- m) S'acquitte de toutes autres tâches lui assignées.

Qualifications

- Etre de nationalité Burundaise ;
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau A1 en bibliothéconomie, en sciences de la documentation ou gestions des archives ;
- Avoir au moins 2 ans d'expériences dans le domaine de gestion des archives ;
- N'avoir pas démissionné ou n'avoir pas été licencié de l'OBR ;
- N'avoir pas été révoqué de la fonction publique, de la magistrature ou dans les corps de défense et de sécurité ;
- N'avoir pas dépassé l'âge de 40 ans au moment de la clôture de dépôts des candidatures.

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



Compétences requises :

- Bonne Connaissances sur les procédures et techniques documentaires ;
- Bonne connaissance en gestion des archives ;
- Aptitude à rédiger des rapports dans un format prescrit ;
- Connaissances en informatique;
- Aptitude à communiquer efficacement;
- Aptitude à voir et gérer le risque et les 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 certifié conforme à l'original auprès du ministère ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions ou l'équivalence de diplôme certifié conforme à l'original délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'étranger ;
- Les attestations de service ou tout autre document prouvant l'expérience demandée sont obligatoires
- Tout document scanné ou notarié constitue un motif de rejet de la candidature ;
- 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:

- 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:

EXTERNE ET INTERNE

DATE DE CLÔTURE:

Le 15 / 4 / 2025

Accès à l'égalité en emploi.

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le 04 / 4 / 2025