

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste relancé : Assistant à l'Administration Automobile

Direction : Administration et Approvisionnement

Commissariat : Services Généraux

Lieu de Travail : Bujumbura

Nombre de Postes à Pourvoir : 01



Responsabilités/Tâches

- Assurer l'approvisionnement en carburant des véhicules ;
- Suivre l'entretien et les réparations des véhicules dans les garages ;
- Suivre la propreté des véhicules ;
- Suivre les déplacements des véhicules ;
- Suivre les dossiers sinistres des véhicules jusqu'à leurs réparations ;
- Suivre l'exploitation rationnelle des parkings ;
- Contrôler régulièrement les carnets de bord et les fiches de sorties des véhicules ;
- Contrôler les documents et outillage des véhicules ;
- Suivre les contrôles techniques des véhicules ;
- Assurer une assistance technique et un dépannage ponctuel en cas de panne d'un véhicule ;
- Assurer la saisie et le suivi des ordres de mission jusqu'à la signature de ceux-ci ;
- Assurer la saisie des entretiens des réparations ainsi que les consommations en carburant en cas de besoin ;
- Exécuter toute autre tâche lui demandée par son superviseur.

Qualifications

- Diplôme A2 en Electromécanique ;
- 3 ans d'expérience au minimum dans la gestion du charroi dans une organisation structurée (publique ou privée) ;
- Avoir un permis de conduire catégorie B, si non s'engager à en avoir dans un délai ne dépassant pas trois mois correspondant à la période d'essai au cas où le candidat serait retenu, faute de quoi le contrat sera résilié ;
- N'avoir pas dépassé l'âge de 35 ans au moment de la clôture de dépôt des candidatures.

Compétences requises :

- Aptitude à travailler sous pression ;
- Bonne maîtrise de la mécanique automobile ;
- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel)

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

- Avoir un diplôme A3 en Mécanique Automobile ou poids Lourds serait un avantage ;

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 photocopie du permis de conduire de catégorie B, une copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du ministère ayant l'enseignement secondaire dans ses attributions ou l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'étranger et toute attestation justifiant l'expérience ou compétence acquise.
- 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 de concours ci haut mentionné ;

Autres Renseignements : Poste relancé

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

DOMAINE DE RECHERCHE :

INTERNE ET EXTERNE

DATE DE CLÔTURE :

Le 30 novembre 2018

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication:

Bujumbura, le /11/2018



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