

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste : Cadre d'Appui Chargé des Achats

Direction : Administration et Approvisionnement

Commissariat : Services Généraux

Lieu de Travail : Bujumbura

Nombre de poste : 01



Responsabilités/Tâches

- a) Produire des projets des dossiers d'appel d'offre (DAO) et participer à l'exécution des recommandations de la cellule de passation des marchés
- b) Tenir un registre actualisé des besoins ;
- c) Identifier les fournisseurs potentiels et tenir un registre ad hoc ;
- d) Actualiser régulièrement une base de données des besoins souvent sollicités au niveau de l'OBR avec des informations claires et complètes (types d'équipements et matériels, prix, type de services après ventes etc.) pouvant aider dans le processus d'approvisionnement ;
- e) Assurer la réception et la saisie des demandes d'achat dans le système ERP ;
- f) Tenir un registre de demandes d'achats ;
- g) Chercher les bons de commandes en cas de besoin ;
- h) Générer les bons de commande dans le système ERP et les transmettre aux fournisseurs ;
- i) Contrôler les équipements, matériels et articles reçus afin de s'assurer de la conformité de la commande et de la fourniture en termes de quantités, de qualités et de prix
- j) Bien classer les dossiers liés au processus d'achats ainsi que d'autres documents y relatifs comme les manuels d'utilisations ;
- k) S'aligner toujours au budget disponible dans l'exécution de ses tâches et assurer la liaison avec les finances pour ce qui est des paiements aux fournisseurs ;
- l) Encadrer les agents sous ses ordres et participer dans l'évaluation de leurs performances
- m) Produire des rapports périodiques à soumettre à la hiérarchie ;
- n) Veiller à la confidentialité des informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions ;
- o) Effectuer toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.

Qualifications

- Etre détenteur d'un diplôme de niveau Licence ou Baccalauréat en Droit ou Gestion ;
- L'expérience de 3 ans minimum dans la gestion des approvisionnements et des commandes
- Ne pas avoir dépassé l'âge de 40 ans au moment de la clôture de dépôts des candidatures ;

Compétences requises :

- Avoir une bonne capacité d'analyses et attentions aux détails ;
- Bonne maîtrise de la communication (orale et écrit) en français et en anglais ;
- Compétences en négociation ;
- Avoir de l'expérience dans la rédaction des DAO, des contrats et des avis juridiques en matière de gestion des marchés publics ;
- Avoir de l'expérience dans le suivi des contentieux en matière des marchés publics ;
- Expérience et bonne connaissance du processus de passation des marchés ;
- Expérience et compétence en gestion budgétaire ;
- Bonnes connaissances en informatiques (Excel, Word et Powerpoint)
- Doté d'intégrité et d'esprit d'équipe.

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

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 copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ou l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'étranger et toute attestation justifiant l'expérience.
- 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

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

DOMAINE DE RECHERCHE :

DATE DE CLÔTURE :

CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

Le 30 novembre 2018

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le / /2018

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