



Office Burundais des Recettes

"Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi"

COMMISSARIAT GENERAL

N/Réf. :540/92/CG/01/5722/EM/2026

COMMUNIQUE DE RECRUTEMENT

La Direction de l'Office Burundais des Recettes « O.B.R » en sigle, porte à la connaissance de son personnel et du public qu'elle lance l'avis de recrutement pour le poste ci-après :

- Chargé du Contentieux Judiciaire : OBR-26/27- 04

Pour postuler, les candidats intéressés sont invités à visiter le site de l'OBR www.obr.gov.bi pour consulter les termes de références et prendre les connaissances de façon à postuler.

Tout candidat intéressé et remplissant les conditions exigées pour le poste, est invité à déposer son dossier de candidature à la réception du siège de l'OBR au plus tard le 11/9/2026 à 17h00.

Fait à Bujumbura, le 01/9/2026

LE COMMISSAIRE GENERAL


Emmanuel MBONIHANKUYE

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

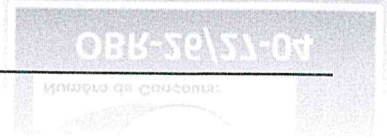
Poste : Chargé du Contentieux Judiciaire

Direction : Juridique et Gestion du Contentieux

Commissariat : Général

Lieu de Travail : Bujumbura

Nombre de Postes : 5



L'OBR est à la recherche des candidats pour concourir au poste de chargé du contentieux judiciaire. Le titulaire du poste aura pour responsabilités /tâches suivantes :

- a) Recevoir et examiner les cas selon les directives du Chef de Service ;
- b) Recueillir les informations/ les preuves sur tous les cas d'appel présentés devant les juridictions, assurer également la liaison avec le personnel en charge de l'arbitrage, les unités opérationnelles de l'OBR, et les tierces parties afin d'obtenir des informations claires et complètes ;
- c) Assurer la liaison avec la partie adverse pour s'assurer que toutes les informations nécessaires sont transmises, obtenir plus d'informations sur les faits de l'appel ;
- d) Représenter l'Etat du Burundi et/ou l'OBR en justice en matière douanière, fiscale, sociale et autres ;
- e) Préparer et faire le suivi des décisions judiciaires concernant les appels, assurer également la liaison avec les Directions et les contribuables de l'OBR pour transmettre les décisions et s'assurer que des mesures de suivi sont prises ;
- f) Fournir régulièrement des rapports et des informations au Chef de Service concernant les cas traités, les rapports d'audience, les activités, les plans, les progrès, les enjeux et les développements ;
- g) Soumettre régulièrement des rapports sur l'état actualisé des dossiers gérés avec proposition de la suite à y réserver ;
- h) Rédiger les conclusions et autres écritures ;
- i) Assurer la confidentialité dans l'exercice des fonctions ;
- j) Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition ;
- k) Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.

Qualifications :

- Etre titulaire d'un diplôme de Licence ou baccalauréat en Droit ;
- Avoir au moins 5 ans révolu d'expérience dans la magistrature ou dans la défense des dossiers en justice ;
- Avoir une maîtrise en matière des lois fiscales et douanières et des lois du Burundi sur les procédures judiciaires ;
- N'avoir pas dépassé 50 ans au moment du dépôt du dossier ;
- N'avoir pas été révoqué de la magistrature, de la fonction publique, dans le corps de défense et de sécurité ou destitué par décret présidentiel ;
- N'avoir pas été radié du barreau ou encouru des sanctions disciplinaires ;
- N'avoir pas démissionné ou licencié de l'OBR.

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

B

Compétences :

- Excellentes aptitudes en communication (écrit et verbal), y compris la capacité de rédiger des rapports détaillés et des présenter des informations ;
- Des compétences analytiques de haut niveau, des statistiques des détails ;
- Bonne connaissance des procédures et des pratiques de l'OBR ;
- Bonnes compétences en TI, y compris en Word, Windows et Excel ;
- Bonnes compétences relationnelles et pouvoir travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'Anglais, du Français et du Kirundi.

Pour Postuler

- Constituer un dossier de candidature comprenant : 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, une copie de la Carte Nationale d'Identité lisible ;
- Les attestations de services rendus ou tout autres documents prouvant l'expérience requise 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 indéterminée ;
- Les candidats présélectionnés seront affichés à l'Immeuble Virago et publier sur le site Web de l'OBR pour participer à l'examen écrit et/ou à l'interview ;
- Les documents déposés ne seront pas remis aux candidats.
- Tout candidat devra prouver l'authenticité des documents présentés avant la contractualisation ;

DOMAINE DE RECHERCHE :

INTERNE ET EXTERNE

DATE DE CLÔTURE :

Le 11 / 9 / 2026

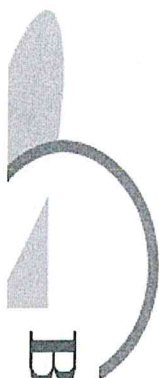
Accès à l'égalité en emploi.

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le 01 / 9 / 2026

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



BR Office Burundais des

APPLICATION FORM / FORMULAIRE DE CANDIDATURE

SUIVEZ STRICTEMENT LES INSTRUCTIONS SUIVANTES :

- 1- Veuillez compléter ce formulaire en format Microsoft Word et imprimez-le
- 2- Constituer un dossier de candidature comprenant : Une copie de la carte nationale d'identité lisible, une lettre de motivation adressée au Commissaire Général de l'OBR, le formulaire de candidature dûment complété et signé, une copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du Ministère ayant l'Enseignement supérieur dans ses attributions ou l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'Etranger ;
- 3- Les attestations de service ou tout autre document prouvant l'expérience demandée sont obligatoires ;
- 4- Remettre tous les documents dans une enveloppe sous pli fermé à la réception du siège de l'OBR, sis au rez-de-chaussée de l'immeuble VIRAGO
- 5- Veuillez inscrire obligatoirement sur l'enveloppe le **nom** et le **numéro du poste**.
- 6- Tout document scanné ou notarié constitue un motif de rejet du dossier de candidature
- 7- De même, le formulaire incomplet ou modifié constitue un motif de rejet du dossier de candidature.

LA DATE LIMITE DE DEPOT/SOUSSION DES CANDIDATURES : 11 / 9 / 2026 à 17 h00

Post/ Poste :

N° de référence du poste : OBR

1. Family name/Nom :		6. Province/Province :	
2. First name (s) /Prénom(s):		7. Nationality/Nationalité :	
3. Date of Birth / Date de naissance :		8. Address/Adresse actuelle de Résidence :	
4. Hill/ Colline :		9. Téléphone (fixe ou mobile) :	
5. Commune/Commune		10. E-mail :	

8

Do you have a close relative who currently works for the Ministry of Finance or OBR? If yes, please state their name, their position and their relationship to you. Avez-vous un proche parent travaillant au Ministère des Finances ou à l'OBR ? Si oui quel est son nom, sa fonction et sa relation avec vous ?

REFEREES / RÉFÉRENCES

Please give the names and details of two most recent employers who can comment on your professional and work ability. If you do not wish us to contact your referee prior to the interview please indicate by typing an X the box.

Prière de donner les noms et autres détails de deux de vos récents employeurs qui peuvent témoigner sur vos compétences professionnelles. Au cas où vous ne souhaitez pas qu'ils soient contactés, mentionnez-le en tapant un X dans la case.

Name / Nom :	Name /Nom :
Address / Adresse :	Address /Adresse :
Position / Fonction	Position / Fonction :
Tel :	Tel :
Mobile :	Mobile :
Email :	Email :
Please do not contact this referee / Prière de ne pas contacter ☐	Please do not contact this referee / Prière de ne pas contacter ☐

EDUCATION AND TRAINING / ÉTUDES FAITES ET FORMATIONS PROFESSIONNELLES

University education/ Éducation universitaire

Dates : (from – to) Dates : (de – à)	Name and address of university / Nom et adresse de l'institution universitaire	Major subjects studied Cours principaux	Diploma or degree completed and dates / Diplôme obtenu et date

Secondary and collegial education / Éducation secondaire et collégiale

Dates : (from – to) Dates : (de – à)	Name and address of college/school / Nom et adresse de l'école ou du collège	Major subjects studied Cours principaux	Diploma or degree completed and dates / Diplôme obtenu et date

Please state other academic or professional training you have received. SVP précisez les formations professionnelles autres que vous avez suivies

Dates: (from – to) Dates : (de – à)	Name of the training / nom de la formation professionnelle suivie	Institute / Centre de formation	Compétences acquises
Mois-année / mois-année			
Mois-année / mois-année			
Mois-année / mois-année			

Please provide details of training received relevant to the post you are applying for. SVP précisez les formations liées au poste sur lequel vous appliquez.

Dates : (from – to) Dates : (de – à)	Name of the training / nom de la formation	Institute / Centre de formation	Compétences acquises
Mois-année / mois-année			
Mois-année / mois-année			
Mois-année / mois-année			

Please state membership of professional organisations and status. Organisations professionnelles dont on est membre.

Dates : (from – to) Dates : (de – à)	Professional organisation /Nom de l'organisation	Membership (eg Fellow, Member) / Fonction et qualité
Mois-année / mois-année		
Mois-année / mois-année		
Mois-année / mois-année		

6

EMPLOYMENT HISTORY/ HISTORIQUE DES EMPLOIS

Please give details of all positions held since completing your full-time education. Start with your present or most recent job and work back.
 Prière de donner le détail dès la fin de vos études. Commencez par l'emploi le plus récent.

Dates : (from – to) Dates : (de – à)	Name and address of employer Nom et adresse de l'employeur	Position and brief description of duties / Fonction occupée et tâches	Monthly gross salary Salaire mensuel brut	Reason for leaving Raison du départ
Mois-année / mois-année			-	
Mois-année / mois-année				
Mois-année / mois-année				
Mois-année / mois-année				
Mois-année / mois-année				

COMPETENCIES FOR THIS POST / COMPETENCES POUR LE POSTE

Please state which competencies you have that would make you a suitable candidate for this post. Prière d'indiquer les compétences acquises qui ont un lien direct avec ce poste.

ADDITIONAL INFORMATION /AUTRES INFORMATIONS

Do you have a permanent or persistent health problem? If so, please describe. Avez-vous un problème chronique de santé ? Si oui, décrivez-le ?

Have you ever been convicted of a criminal offence? If yes, please state date and nature of offence. Avez-vous été déjà condamné(e) en justice ? Si oui, pour quel délit ?

Have you ever been subject to disciplinary action in the last 3 years? If yes, please state dates, type of offence committed and the disciplinary action taken? Avez-vous encouru une sanction disciplinaire au cours de ces trois dernières années ? Si oui, quelle faute, à quelle date et le type de la sanction.

Have you applied for any job in OBR before and if so which job?

DECLARATION

I confirm that the information provided in this application form is accurate. I understand that failure to provide accurate information may lead to disqualification or dismissal if subsequently employed.

Je certifie sur l'honneur que les renseignements fournis sont corrects et vérifiables. Je certifie également que toute information fausse contenue dans la présente peut conduire à une disqualification ou une rupture de contrat pour ce poste.

Type your name / taper votre nom et prénom au complet

Date et Signature :

