

BUREAU DU COMMISSAIRE GENERAL

Chargé du Bureau Exécutif du CG - OBR Réf Poste: No.002

Titre du poste: Chargé du Bureau Exécutif du CG
Grade : Chef de service
Relevant de : Commissaire Général
Superviseur pour : Membres de ce Bureau
Titre du supérieur hiérarchique: Commissaire Général
Date de mise à jour : Avril 2012

DESSRIPTION DU POSTE ET DEFINITION DES TACHES

DESCRIPTION DU POSTE:

OBJECTIF :

Relevant du Commissaire Général, le chef de service chargé du Bureau Exécutif du Commissaire Général doit avoir toutes les informations pertinentes concernant la collecte des recettes et des initiatives de gestion générale, les législations nationales pertinentes et internationales, les progrès vers les objectifs stratégiques, y compris le suivi de la mise en application des décisions du Conseil d'Administration. Egalement, gérer le Bureau Exécutif du CG.

Principales responsabilités:

- ✓ Participer dans les réunions du Comité de Direction comme rapporteur, prendre les procès verbaux et assurer le suivi de la mise en exécution des décisions prises par le Comité de Direction et celles prises par le Conseil d'Administration et rapporter au CG sur l'état d'avancement des points convenus,
- ✓ Suivre les progrès faits vers la mise en œuvre du plan d'Affaires de l'OBR et les plans d'action départementaux et conseiller le CG ;
- ✓ Surveiller l'évolution de la gestion et de l'organisation des autorités fiscales internationales, les instituts et organisations qui se consacrent à une collecte des recettes de façon innovante et conseiller le Commissaire Général ;
- ✓ Conseiller le Commissaire Général et le Conseil d'Administration sur les questions soulevées et décisions à prendre, en tenant compte des lois nationales et internationales fiscales, droit du travail et autres lois qui affectent les opérations et les plans stratégiques de l'OBR y compris la gestion et administration du personnel ;
- ✓ Superviser une équipe de deux membres du personnel responsable de la gestion quotidienne du Bureau du Commissaire général, préparation des réunions du Conseil d'Administration, y

compris la préparation des documents du Conseil d'Administration, la préparation des séances d'information du Comité de Direction sur les décisions pertinentes du Conseil d'Administration, préparation de la feuille de décisions et des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration.

PROFIL DU CANDIDAT

Education

- ✓ Une licence (de préférence une maîtrise en Gestion et Administration) en Economie, Economie politique, Droit ou Gestion .

Expérience

- ✓ Minimum 4 ans d'expérience en planification stratégique, suivi des politiques fiscales.
- ✓ Expérience dans la gestion et la facilitation du processus de changement, et gestion financière, lutte contre la corruption, recherche et collecte de renseignements.

Compétences clés

- Il est essentiel que la personne en charge du Bureau Exécutif ait des qualités intellectuelles et sache prendre des initiatives ;
- doit posséder des compétences de haut niveau d'analyse et aptitude à orienter la prise des décisions,
- excellentes compétences en communication verbale et écrite,
- capacité de gérer et motiver le personnel,
- La maîtrise du français et de l'anglais est essentielle.
- Avoir des connaissances de base en outil informatique.

Contrat :

- Accepter de signer un contrat à durée indéterminée basée sur la performance
- Adhérer au Code de conduite de l'OBR