



OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES (OBR)

Description de poste

REF DU POSTE: OBR 004

Titre du poste:	Vérificateur des Douanes
Direction:	Direction des Ports et Frontières/Direction des Services Douaniers, du Commerce et de l'E-business
Titre du poste du superviseur:	Chef d'équipe
1. Objectif du poste:	

Le responsable de ce poste doit s'assurer que tous les documents nécessaires sont présents dans les déclarations; recevoir les déclarations, donner des services aux clients, et participer dans le calcul des taxes et droits requis.

2. Tâches/responsabilités

- a) Fait la réception des déclarations et documents qui accompagnent les déclarations ;
- b) Vérifie les déclarations concernant des marchandises à l'importation et à l'exportation et en transit, s'assurant que tous les documents nécessaires sont en place, que la valeur, la classification, l'origine et la description des marchandises déclarées sont corrects, et que les déclarations sont correctement datées, enregistrées et signées ;
- c) s'assure que les procédures d'import/export, transit, vérification et déclaration développées par le Commissariat des Douanes sont appliquées dans le respect de la législation et de la réglementation douanière ;
- d) Résous des questions concernant les déclarations, les pièces jointes, et les noter ;
- e) Détermine la caution des marchandises soumises aux régimes suspensifs ;
- f) Suit la régularité de l'entreposage des marchandises pour leur sécurité ;
- g) Traite et soumet au Chef d'Equipe les avis sur les dossiers de demande de remboursement ;
- h) Suit la régularisation de dossiers ayant reçu un régime spécial ;
- i) Cible et inventorie des Marchandises abandonnées, organise et supervise les opérations de ventes aux enchères des marchandises abandonnées dans un bureau de son ressort ;
- j) Traite et soumet les avis sur les dossiers confiés par le Chef de Service/Chef d'Equipe
- k) Calcule les droits et taxes payable, et s'assure qu'ils sont liquidés; notant et signant les détails et le montant des recettes
- l) S'assure que les dossiers concernant toutes les marchandises en containers sont maintenus en sécurité
- m) Prépare régulièrement des rapports pour le Chef d'Equipe concernant les activités, et s'assure que des copies de tous les documents sont retenus et classés correctement
- n) se charge de toutes autres activités demandées par l'hierarchie.

3. Résultats attendus

1. Etablir les taxes dus sur les marchandises importées/exportées/en transit et s'assurer de leur liquidation
2. Les déclarations et documents comme pièces jointes vérifiés et signés ainsi que les comptes-rendus sur opérations passées au Chef d'Equipe
3. Précisions de valeurs douanières, de la classification, de l'origine, valeurs, taxes et description de la marchandise
4. service au public de qualité supérieure et sécurité des marchandises.



4. Qualifications

- Minimum A1 en Douanes, Finance, Commerce, Economie, Marketing ou équivalent
- Habilité à travailler dans un bureau chargé des douanes où il a besoin de faire des décisions d'interprétation de loi et de règlement.
- Connaissance des lois et protocoles douanières de l'EAC et internationales
- Connaissance complète des procédures et règlements douaniers de l'OBR
- Connaissance complète des procédures de recouvrement
- Bonne capacité de prévoir et de gérer les risques ;
- Communications: écrit (préparation des rapports) verbal (contacts avec déclarants)
- Compétences en informatique, surtout Word, Excel et usage de l'Internet
- Identification des risques et capacité de proposer des solutions
- Capacité de travailler en équipe et sous pression
- Bonne connaissance du Français, la connaissance de l'Anglais constitue un avantage

Fait à Bujumbura, le /10/2012

LE COMMISSAIRE GENERAL

KIERAN HOLMES