

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Chargé de la Gestion des immeubles

Service : Administration

Direction: Administration et Approvisionnement

Département : Commissariat des Services Généraux

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 1



Responsabilités

- a) Superviser les services dans les locaux de l'OBR conformément aux directives du superviseur, y compris l'inspection de l'eau, l'électricité, la téléphonie et d'autres services essentiels et rédiger des rapports;
- b) Se rapporter au superviseur sur les besoins en stocks et fournitures essentielles (pièces de rechanges, jeu de clés supplémentaire...)
- c) Identifier tous les problèmes liés à l'état, la sécurité et la propreté des locaux pendant les inspections et rédiger des rapports;
- d) Participer à des inventaires périodiques des équipements dans les bâtiments, procéder à la documentation et à l'actualisation des articles de mobilier et du matériel, rédiger des rapports sur la dégradation des articles et sur les articles endommagés ou manquants;
- e) Concevoir et réaliser des plans de construction, d'aménagement, de plomberie et d'installation électrique, y compris la supervision et l'inspection des travaux effectués par des gens de métier et des techniciens extérieurs et faire rapport sur les progrès réalisés sur les réparations;
- f) Participer à la préparation et l'actualisation des dossiers relatifs aux terrains et aux bâtiments et mobiliers/équipements/matériaux (notamment le calcul des coûts, les plans d'aménagement et d'électrification,...);
- g) Tenir le registre actualisé du patrimoine codifié ;
- h) Superviser le travail de nettoyage de tous les sites des bureaux de l'OBR ;
- i) Elaborer les rapports périodiques ;
- j) Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.

Qualifications

- Diplôme d'ingénieur industriel en génie civil ou une qualification supérieure dans le domaine ;
- Expérience confirmée dans la conception des plans de construction, d'aménagement, d'installation électrique et calcul des coûts (au moins sur 3 chantiers et plus) ;
- Capacité confirmée en informatique (diplôme, certificat) ;
- Capacité à effectuer des inspections et à rédiger des rapports sur les résultats; être attentif aux détails ;
- Capacité de travailler dans un environnement de professionnel et multiculturel ;
- Avoir des compétences dans la supervision des locaux, des services et des équipements de bureaux ;
- Avoir une expérience en matière de supervision des travaux ;
- Supervision/inspection des réparations, la maintenance des services essentiels.

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 et l'équivalence de diplôme si ce dernier est délivré à l'Etranger.
- 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 **OBR-13-90**

Autres Renseignements

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer à l'examen et/ou l'interview. Les documents soumis ne seront pas remis aux candidats qui ne seront pas retenus.
- Ceci est un emploi permanent. Un stage probatoire de trois mois est cependant nécessaire avant d'obtenir le contrat à durée indéterminée.

DOMAINE DE RECHERCHE :

DATE DE CLÔTURE :

Poste ouvert aux candidats internes

Le 20 novembre, 2013

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi