



Office Burundais des Recettes

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

COMMISSARIAT GENERAL

N/Réf : 540/92/CG/01/6588/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 en interne et externe pour le poste de comptable : OBR-26/27-05.

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

Tout candidat intéressé et remplissant les conditions exigées est invité à déposer son dossier de candidature à la réception du siège de l'OBR au plus tard le 23/10/2026 à 17h00.

Fait à Bujumbura, le 09/10/2026

LE COMMISSAIRE GENERAL



Emmanuel MBONIHANKUYE

AVIS DE RECRUTEMENT
Office Burundais des Recettes
Poste : Comptable
Direction : Finances
Commissariat : Général
Lieu de Travail : Territoire National



L'OBR est à la recherche des candidats pour concourir au poste de comptable.

Le titulaire du poste aura pour responsabilités /tâches suivantes :

- Collecter et comptabiliser toutes les recettes et dépenses et délivrer une quittance de paiement ;
- Comptabiliser toutes les opérations de dépenses conformément au Plan Comptable de l'OBR ;
- Rapprocher les comptes des recettes et des dépenses de l'OBR en vue de la comptabilisation exhaustive ;
- S'assurer de l'exactitude des montants comptabilisés ;
- Rédiger des rapports quotidiens sur les recettes collectées et mises en banque ainsi que les dépenses engagées ;
- Mener des vérifications nécessaires sur la liste de paie du personnel de l'OBR et effectuer le paiement ;
- Préparer les paiements des fournisseurs et les déclarations d'impôts mensuelles ;
- Soumettre des rapports d'opérations quotidiennes pour approbation et comptabilisation ;
- Assister le chef de service dans la préparation des rapports mensuels, trimestriels et annuels concernant la totalité des dépenses par catégorie ;
- Tenir à jour les dossiers et les archives des recettes et des dépenses et conserver et classer tous les documents connexes ;
- Répondre rapidement aux requêtes et demandes des informations en rapport avec les dépenses ;
- Identifier toutes les incohérences dans les dépenses et les recettes ou sur d'autres questions soulevées et les porter à l'attention du superviseur ;
- Préparer un rapport mensuel sur la totalité des recettes mensuelles par catégorie ;
- Répondre rapidement aux requêtes et demandes de conseils des contribuables et du personnel de l'OBR, s'assurer que les bonnes informations sont données ;

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

- Faire rapport au Chef de Service sur les activités, les incohérences dans les recettes ou sur d'autres questions soulevées ;
- Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition ;
- Veiller à la confidentialité des informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions ;
- Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.

Qualifications

- Être de nationalité burundaise ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau A1 en Comptabilité, Finances, Fiscalité, Commerce et Gestion ;
- Avoir au moins une expérience de 2 ans en comptabilité dans une institution publique ou privé tenant une comptabilité générale ;
- N'avoir pas démissionné ou n'avoir pas été licencié de l'OBR ;
- N'avoir pas été révoqué de la fonction publique, de la magistrature ou dans les corps de défense et de sécurité ou destitué par décret présidentiel ;
- N'avoir pas dépassé 40 ans au moment de la clôture de dépôt des candidatures.

Compétences :

- Bonnes connaissances des normes, des pratiques et des techniques comptables ;
- Compétence en analyses/attention aux détails ;
- Connaissance des lois, des procédures et des pratiques fiscales ;
- Compétences en communication, y compris la capacité de rédiger des rapports détaillés et précis ;
- Compétences en informatique (Excel, Word et PowerPoint), la connaissance d'un logiciel ERP constituerait un atout ;
- Doté d'intégrité et d'esprit d'équipe.

Pour Postuler

- Constituer un dossier de candidature comprenant : une copie de la carte nationale d'identité, 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 de diplôme ;
- Les attestations de services rendus prouvant l'expérience sont obligatoires ;

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

- Tout document scanné ou notarié constitue un motif de rejet du dossier de candidature ;
- 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 :

- Les candidats présélectionnés et non présélectionnés avec motif du rejet seront affichés à l'Immeuble Virago et publiés sur le site Web de l'OBR ;
- Seuls les candidats présélectionnés sont admis pour participer à l'examen et/ou l'interview ;
- Tout candidat devra prouver l'authenticité des documents présentés avant la contractualisation ;
- Les documents déposés ne seront pas remis aux candidats.

DOMAINE DE RECHERCHE :

INTERNE ET EXTERNE

DATE DE CLÔTURE :

Le 23 / 10 / 2026

Accès à l'égalité en emploi.

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le 09 / 10 / 2026