

# AVIS DE RECRUTEMENT

**Office Burundais des Recettes**

**Poste: Infirmier(e)**

**Commissariat:** Commissariat des Services Généraux

**Direction :** Ressources Humaines

**Lieu de Travail :** Bujumbura

**Nombre de Postes à Pourvoir :** 1



## Objectifs

Sous la supervision du Médecin d'Entreprise, l'Infirmier(e) sera chargé d'assurer les soins de base et de confort aux patients, d'assurer l'accueil et l'orientation des patients ainsi que de la gestion administrative relatives aux dossiers des patients et du fonctionnement de l'infirmierie.

## Taches & Responsabilités

- a) Assurer les soins curatifs aux travailleurs & ayant droits et faire le travail administratif sous la supervision du Médecin d'Entreprise ;
- b) accueillir en première intention tous les travailleurs et ayant droits présentant un problème de santé et les référer éventuellement chez le Médecin d'Entreprise ;
- c) Organiser en collaboration avec le Médecin d'Entreprise, le programme préventif et curatif du dispensaire ;
- d) Pratiquer les techniques de laboratoire faisables sur place, envoyer dans les laboratoires externes les examens non réalisables sur place et organiser le contrôle de qualité interne et externe ;
- e) stériliser, ranger, préparer et distribuer le matériel nécessaire aux divers traitements;
- f) Faire le suivi des malades chroniques et effectuer un contrôle médical annuel ;
- g) Représenter le responsable du service médical durant son absence ;
- h) Constituer le trait d'union entre l'OBR et les intervenants en matière de santé (MFP, pharmacies, autres institution sanitaires, etc)

## Profil recherché

- a) Etre de nationalité burundaise
- b) Etre titulaire d'un diplôme de niveau A2 ou A3 obtenue dans un établissement d'enseignement paramédical ;
- c) Avoir une expérience d'au moins 10 ans en matière de soins infirmiers avec au moins deux ans de laborantin ;
- d) Etre âgé de 40 ans au maximum le jour du dépôt de candidature ;
- e) Avoir le droit d'exercer en tant qu'infirmier au Burundi ;
- f) Observer strictement les obligations de confidentialité et de discrétion;
- g) Avoir un sens aigu de relations humaines ;
- h) Parler couramment le français, être capable de produire des rapports détaillés ;
- i) Avoir de bonnes aptitudes en anglais constitue un atout.
- j) Avoir de solides compétences en technologies de l'Information : Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc

## Type de contrat :

- Contrat de travail de 2 ans renouvelable
- Travail à plein-temps
- Rémunération motivante

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

### 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](http://www.obr.bi)),
  - une copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique et l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'Etranger ;
  - Les attestations des services/service rendu qui peuvent attester l'expérience du candidat ;
- Remettre tous les documents dans une enveloppe sous pli fermé à la réception du siège de l'OBR, situé à l'Immeuble VIRAGO. Veuillez inscrire sur l'enveloppe le **nom** et le **numéro du poste OBR-16-02**.

### 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.

DOMAINE DE RECHERCHE :

DATE DE CLÔTURE :

POSTE OUVERT AU PUBLIC

le 26 /02/ 2016 à 16H00

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : [www.obr.bi](http://www.obr.bi)

Date de publication: 12/02/2016