

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Conseiller Juridique chargé des Relations avec les Employés

Commissariat: Commissariat des Services Généraux

Direction : Ressources Humaines

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 1



Objectif du poste:

Conseiller et appuyer la direction ainsi que les cadres dirigeants dans l'interprétation sur les conditions de travail, la discipline des employés, les procédures de règlement des griefs et des enquêtes, la gestion des conflits, les conditions de licenciement, les conflits d'intérêts, le code de conduite, le Règlement d'entreprise, le Code du travail, et la gestion de la bonne marche des relations professionnelles avec les associations des employés et d'autres délégués syndicaux.

Responsabilités/Taches :

- a) Interpréter et appliquer les modalités et conditions d'emploi liées aux contrats de travail, au code de conduite, au Règlement d'Entreprise, au Code du Travail et autres textes pertinents ;
- b) Conseiller les responsables sur les questions complexes et variées relatives aux relations avec les employés (par exemple, les problèmes de performance, la gestion des présences, la gestion de cas d'invalidité, la gestion des conflits, les mesures progressives de discipline, les enquêtes en milieu de travail, cessation d'emploi), y compris la compilation et la préparation des éléments de preuves pour soutenir des recommandations appropriées;
- c) Enregistrer régulièrement les états relatifs aux présences, absences, retard,..., faire des rapports y relatif, veiller à ce que les mesures disciplinaires y relatives sont prises conséquemment et proposer de voies de solution pour diminuer le taux d'absentéisme ;
- d) Mettre en œuvre les politiques concernant les griefs, la discipline et le code de conduite, y compris donner les conseils professionnels et techniques aux parties concernées;
- e) Travailler en collaboration avec la Direction de l'Audit Interne sur les dossiers mutuels;
- f) Faciliter la conduite des réunions relatives aux procédures disciplinaires, aux comités de gestion des associations des employés, etc.) y compris la préparation des ordres du jour, des avis, de la prise de minutes et s'assurer que les décisions disciplinaires sont mises en œuvre;
- g) Faire des investigations et sondages d'opinion sur les problèmes des employés, leurs préoccupations et leurs plaintes afin de les résoudre avant que les plaintes ou doléances soient officiellement déposées.
- h) Effectuer des recherches et des analyses sur un large éventail de questions relatives au droit du travail, et sur les politiques et procédures en cours de développement qui se rapporte à la gestion du personnel;
- i) Faire le suivi des changements dans la législation du travail et recommander les modifications à apporter aux politiques et procédures pour assurer la mise à jour adéquate;
- j) Elaborer et formuler les correspondances pertinentes dans le domaine des relations avec les employés (invitation à l'audience, les accords entre employé-employeur, etc.);
- k) Faire le suivi et maintien des indicateurs relatifs aux relations avec les employés et en produire des rapports;
- l) Participer et apporter sa contribution aux plans stratégiques de gestion des ressources humaines et assurer la mise en œuvre réussie;
- m) Donner un soutien et / ou participer aux travaux des commissions et aux projets, le cas échéant;
- n) Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.
Elaborer des rapports sur les activités et informer le Chef de service des progrès, des enjeux et de l'évolution des faits;
- o) Gérer le portefeuille client qui lui est délégué en ce qui concerne

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

- la tenue d'une base de données fiable (gestion des congés, mutation/transfert, promotion, naissance, décès, mariage, action disciplinaire, démission) et la transmettre mensuellement au chargé des statistiques pour consolidation ;
- tenue à jour du dossier administratif des employés de son portefeuille ;
- maintenir une base donnée des doléances du personnel de son portefeuille, proposer des voies de solution et faire rapport mensuelle de l'état d'avancement de la résolution desdites doléances.

Servir de point focal entre la Direction des RH et le portefeuille client pour toute question posée relative à la GRH

Qualifications et autres exigences :

Education/Expérience professionnelle :

- Avoir une licence en Droit;
- Avoir 3 ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des ressources humaines. A cet effet, il faut avoir une maîtrise de la législation du travail et savoir l'interpréter et la mettre en œuvre. Avoir de l'expérience dans les domaines relatifs à l'administration de la paie, du recrutement, de la gestion des carrières, etc... constituent un atout.
- Ne pas avoir dépassé l'âge de 40 ans au moment du dépôt des candidatures.

Compétences requises :

- Avoir de fortes aptitudes à travailler en équipe;
- Avoir de très bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir des compétences solides dans la sélection, l'interview, le test et les techniques de prise de note ;
- Etre une personne orientée vers l'action tout en démontrant un grand sens de responsabilité, de discernement et la capacité de prise de décision;
- Sens aigu des relations humaines et excellente aptitude à communiquer;
- Avoir des connaissances et une aptitude manifeste à écouter, analyser, évaluer et prendre des décisions;
- Observer strictement les obligations de confidentialité et de discrétion ;
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome, définir des priorités et des calendriers de travail pour respecter les délais;
- Capacité à travailler dans un logiciel informatique pour gérer la base de données du personnel et autre module relatif à la GRH ;
- Avoir de solides compétences en informatique: bonne connaissance de MS Office et une compréhension de la façon d'utiliser efficacement les bases de données

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), les attestations de service et/ou attestation de service rendu qui peuvent prouver votre expérience de travail, 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.
- 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-16-03**.

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

Date de publication: 12/02./2016

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