

# AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

## Poste: Cadre d'Appui Chargé des Achats

**Direction:** Administration & Approvisionnements

**Département :** Commissariat des Services Généraux

**Lieu de Travail :** Burundi

**Nombre de Postes à Pourvoir :** 1



---

### Responsabilités

Sous la supervision directe du chef de service, le cadre d'appui est chargé d'appuyer la Direction dans le processus d'acquisition des biens et service que les différents services de l'OBR ont besoins. Il a entre autres tâches et responsabilités suivantes :

- a) Produire des projets des Dossiers d'Appel d'Offres (DAOs) et mettre en exécution des recommandations de la Cellule de Gestion des Marchés Publics à l'OBR
- b) Tenir un registre actualisé des besoins;
- c) Tenir un registre de gestion des urgences;
- d) Identifier les fournisseurs potentiels et tenir un registre ad hoc ;
- e) Actualiser régulièrement une base de données des besoins souvent sollicités au niveau de l'OBR avec des informations claires et complètes (types d'équipements et matériels, prix, type de services après ventes etc.) pouvant aider dans le processus d'approvisionnement;
- f) Participer activement dans les travaux d'ouverture et d'analyse des offres, la réception des marchés ainsi que des procès-verbaux y relatifs,
- g) Assurer la réception et la saisie des demandes d'achat dans le système ERP avant de les générer dans le même système;
- h) Tenir un registre de demandes d'achats;
- i) Chercher les Factures Proforma en cas de besoin;
- j) Générer les bons de commande dans le système ERP, et les transmettre aux fournisseurs;
- k) Suivi de l'exécution des marchés,
- l) Contrôler les équipements, matériels et articles reçus afin de s'assurer de la conformité de la commande et de la fourniture en termes de quantités, de qualités et de prix
- m) Bien classer les dossiers liés au processus d'achats ainsi que d'autres documents y relatifs comme les manuels d'utilisations;
- n) S'aligner toujours au budget disponible dans l'exécution de ses tâches et assurer la liaison avec les finances pour ce qui est des paiements aux fournisseurs ;
- o) Encadrer les agents sous ses ordres et participer dans l'évaluation de leurs performances ;
- p) Produire des rapports périodiques à soumettre à la hiérarchie;
- q) Veiller à la confidentialité des informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions ;
- r) Effectuer toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.

**Profil recherché :**

- Etre détenteur d'un diplôme de Licence en Droit;
- Avoir une expérience d'au moins deux ans de gestion des approvisionnements dans le secteur public ;
- Avoir une expérience d'au moins deux ans dans la confection des dossiers d'appel d'offres et la passation des marchés (ouverture et analyse des offres, attribution et réception des marchés);
- Avoir une expérience d'au moins deux années dans la confection et négociation des contrats des marchés publics;
- Avoir une expérience d'au moins deux années dans la gestion et suivi de l'exécution des marchés publics ;
- **Ne pas avoir dépassé l'âge de 35 ans au moment du dépôt des candidatures ;**

**Autres compétences :**

- Bonnes connaissances en informatiques (Excel, Word et Powerpoint) la connaissance d'un logiciel ERP constituerait un atout ;
- Compétence en analyses/attentions aux détails ;
- Bonne maîtrise de la communication (orale et écrit) en langue française et de l'anglais;
- Compétences en négociation;
- Expérience et compétence en gestion budgétaire ;
- Doté d'intégrité et d'esprit d'équipe ;
- Doté d'une capacité de travailler sous pression.

**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)), 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 réception du siège de l'OBR sise dans l'Immeuble Virago. Veuillez inscrire sur l'enveloppe **le nom du poste** et le numéro **OBR-16-04**.

**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 :**

**POSTE OUVERT AU PUBLIC**

**DATE DE CLÔTURE :**

**Le 26/02/2016 à 16H00**

**Accès à l'égalité en emploi**

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

Date de publication: le 12/02/2016

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