

# AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Secrétaire de Direction au Commissariat  
Général

Commissariat: Commissariat Général

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 1



## Responsabilités/Taches :

- a) Réceptionne et classe les correspondances en fonction du système/ procédure de classement en place;
- b) Rédige les différents courriers demandé par la hiérarchie ;
- c) S'assure d'une bonne orthographe et le respect du format exigé avant la distribution des courriers ;
- d) Soumet au superviseur pour signature les lettres à distribuer ;
- e) Reçoit les visiteurs et répond aux appels téléphoniques pour le compte de la direction en donnant des informations jugées appropriées, tout en veillant à un bon accueil;
- f) Transfert les appels aux autres cadres lorsque les requêtes nécessitent un domaine de spécialisation;
- g) Tient l'horaire du superviseur et lui rappelle les rendez-vous, les réunions et les conférences ;
- h) Prépare et disponibilise pour le superviseur, tous les documents de travail pouvant servir de références et d'orientation dans l'exécution de ses tâches;
- i) Prépare les documents pour distribution, le cas échéant, prend des procès-verbaux des réunions.
- j) Rédige, prépare et fait le suivi des documents de travail administratifs tels que prescrit par le superviseur;
- k) S'assure de la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions;
- l) Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition;
- m) Accomplit toute autre tâche lui assignée.

## Qualifications et autres exigences :

### Education/Expérience professionnelle :

- Avoir au moins un diplôme de niveau A1 en secrétariat, Administration, Communication, Langues et Littérature,...) ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans une institution professionnelle en tant que secrétaire ou dans un domaine assimilée ;

### Compétences requises :

- Aptitude à utiliser un ordinateur dans un environnement Windows avec les logiciels de la suite Microsoft ;
- Aptitude à suivre les procédures, capable de maintenir des données actualisées ;
- Compétences en communication et sens de l'organisation
- Doté de tact, discrétion et bon jugement.
- Maîtrise du français ;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout.

## 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 guérite du siège de l'OBR, situé à l'Immeuble Virago. Veuillez inscrire sur l'enveloppe le **nom du poste** et le numéro **OBR-16-08**.

#### **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