

# AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Chef Gestion du Contentieux

Commissariat: Général

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 1



## Responsabilités/Taches :

- a) Gérer les dossiers du contentieux, tant administratif que judiciaire ;
- b) Collecter des informations et des preuves sur tous les cas de recours;
- c) Préparer et transmettre des notes explicatives sur les cas de recours à la direction de l'OBR et à d'autres autorités concernées;
- d) Assister aux réunions de la commission de recours et veiller à ce que les cas de recours soient correctement traités;
- e) Préparer et assurer le suivi de toutes les décisions de la commission de recours;
- f) Préparer des rapports du service et les soumettre au Commissaire général;
- g) Gérer les agents chargé de Recours administratifs par le biais du chef d'équipe y compris l'encadrement, le mentorat, le suivi des performances et la formation;
- h) Représenter l'OBR devant les Cours et Tribunaux
- i) S'assurer que tous les recours sont traités dans les délais légaux
- j) Superviser l'élaboration du budget et du plan d'actions pour le service;
- k) Répondre rapidement à toutes les requêtes nécessitant des conseils ou appui, veiller à ce que un soutien professionnel soit fourni et cela d'une manière constante ;
- l) Attribuer des dossiers aux juristes et en faire le suivi ;
- m) Préparer des rapports pour le directeur, sur les activités, les plans d'actions, les progrès, les contraintes et les faits nouveaux;
- n) Traiter et superviser la gestion des cas complexes, y compris la collecte de preuves, travailler en étroite collaboration avec un avocat, donner des conseils sur les recours, assister aux audiences dans les cours et ou tribunaux et présenter des preuves, faire le suivi des résultats ;
- o) Donner une orientation claire et un encadrement du personnel afin d'améliorer leur compréhension en matière d'enquête;
- p) S'assurer que le budget alloué au service soit utilisé d'une manière rationnelle pour renforcer la maximisation des recettes douanières;
- q) Elaborer un rapport à transmettre au directeur, sur l'utilisation des ressources et la performance du service, y compris des rapports sur la collecte des recettes et les objectifs, les activités, les questions et les défis rencontrés;
- r) Recevoir des rapports périodiques du personnel et assurer la documentation appropriée des activités;
- s) Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées

## Qualifications et autres exigences :

### Education/Expérience professionnelle :

- Être titulaire d'un diplôme de licence en Droit;
- Minimum 3 ans d'expérience dans le traitement des recours en rapport avec la fiscalité et dans l'organisation des procédures judiciaires ;
- Minimum d'un an d'expérience en matière de supervision et de gestion d'une équipe avec de grandes compétences en leadership et en relations interpersonnelles

### Compétences requises :

- Capacités d'analyse élevées et attention aux détails ;
- Capacité à interpréter et à appliquer les lois dans les affaires relatives au contrôle douanier et fiscal ;

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

- Connaissance approfondie de la législation fiscale du Burundi et de l'EAC et des procédures applicables ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, internet pour recherche et email) ;
- excellentes aptitudes en communication l'anglais et le français (écrite et orale), y compris la capacité à préparer des rapports détaillés et à fournir des informations.

#### **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.
- 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-16-11**

#### **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 EN INTERNE**

**le 26/02/2016**

Accès à l'égalité en emploi

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

Date de publication: 12/02/2016