

AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Secrétaire

Commissariat: Enquêtes, Renseignements et Gestion du Risque

Direction : Intervention Rapide & Service Policiers

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) S'assure d'une bonne orthographe et le respect du format exigé avant la distribution des courriers ;
- c) Soumet au superviseur pour signature les lettres à distribuer ;
- d) 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;
- e) Transfert les appels aux autres cadres lorsque les requêtes nécessitent un domaine de spécialisation;
- f) Tient l'horaire du superviseur et lui rappelle les rendez-vous, les réunions et les conférences ;
- g) Prépare et disponibilise pour le superviseur, tous les documents de travail pouvant servir de références et d'orientation dans l'exécution de ses tâches;
- h) Prépare les documents pour distribution, le cas échéant, prend des procès-verbaux des réunions.
- i) Rédige, prépare et fait le suivi des documents de travail administratifs tels que prescrit par le superviseur;
- j) S'assure de la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions;
- k) Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition;
- l) Accomplit toute autre tâche lui assignée.

Qualifications et autres exigences :

Education/Expérience professionnelle :

- Avoir un diplôme de niveau A2 en Secrétariat;
- Avoir au minimum 3 ans d'expérience pertinente dans un poste de secrétaire dans une institution organisée ne pas avoir dépassé l'âge de 30 ans au moment du dépôt des candidatures ;

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 ;
- Aptitude à rédiger des correspondances administratives ;
- Avoir de bonnes Compétences en communication et avoir le sens de l'organisation
- Etre doté de tact, discrétion et bon jugement.
- Avoir une bonne Maitrise 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), les attestations de services et/ou 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-16-14**.

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

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 à 16H00**

Accès à l'égalité en emploi

Visiter : www.obr.bi

Date de publication: 12/02/2016