

# AVIS DE RECRUTEMENT

Office Burundais des Recettes

Poste: Chargé de la documentation et archives

Commissariat: Douanes et Accises

Lieu de Travail : Burundi

Nombre de Postes à Pourvoir : 1



## Responsabilités/Taches :

- a) Classer les dossiers par secteur d'activité et par ordre numérique ;
- b) Veiller à ce que tous les dossiers soient correctement classés dans les dossiers selon les catégories d'importateurs/exportateurs ;
- c) Préparer les fardes dans lesquels devront contenir tout le dossier /documents des importateurs/exportateurs ;
- d) Veiller à ce que les dossiers soient bien classés et archivés ;
- e) Tenir un registre pour retracer tout mouvement des dossiers et documents ;
- f) Recevoir des requêtes sur les dossiers, vérifier l'existence du dossier dans le fichier et autre lieu d'archivage et retrouver le dossier sollicité;
- g) Emettre des propositions sur la modernisation du système d'archivage ;
- h) Faire le suivi des dossiers sortis ;
- i) Veiller à ce que les dossiers retournés/récupérés soient au complet ;
- j) Recevoir et servir toute requête relative aux prestations d'archivage ;
- k) Veiller à la confidentialité lors du traitement des renseignements et documents obtenus lors de l'exercice de ses fonctions;
- l) Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à sa disposition;
- m) Préparer et soumettre des rapports périodiques à son superviseur;

## Qualifications et autres exigences :

### Profil recherché :

- Avoir un diplôme de niveau A1 en bibliothéconomie, en sciences de la documentation, gestions des archives ou dans domaine connexe ;
- Avoir au moins 2 ans d'expériences dans un poste similaire.
- Ne pas dépasser l'âge de 35 ans au moment du dépôt des candidatures

### Compétences requises :

- Bonne Connaissances sur les procédures et techniques documentaires ;
- Gestion des archives ;
- Aptitude à rédiger des rapports dans un format prescrit ;
- Connaissances en informatique;
- Aptitude à communiquer efficacement;
- Capable de détecter et gérer le risque et les conséquences

## 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

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

Scientifique et l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'Étranger.

- Remettre tous les documents dans une enveloppe sous pli fermé à la réception du siège de l'OBR, situé à l'Immeuble Virago. Veuillez inscrire sur l'enveloppe le **nom du poste** et le numéro **OBR-16-17**.

**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