

# AVIS DE RECRUTEMENT

**Office Burundais des Recettes**

**Poste: Assistant du chargé des achats**

**Commissariat:** Commissariat des Services Généraux

**Direction :** Administration et Approvisionnement

**Lieu de Travail :** Burundi

**Nombre de Postes à Pourvoir :** 1



## **Responsabilités/Taches :**

- a) Assurer la réception et la saisie des demandes d'achat dans le système ERP;
- b) Tenir à jour tous les registres du Service Approvisionnements (demandes d'achats, suivis des bons de commandes, suivi des factures, suivi des garanties/cautions, etc);
- c) 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 ;
- d) Assurer la réception et la saisie des demandes d'achat dans le système ERP en temps réel;
- e) Expédier les demandes de cotation et faire respecter la date d'ouverture des offres;
- f) Chercher les factures pro-forma en cas de besoin ;
- g) Participer dans l'ouverture et l'analyse des offres, et attribution des marchés ;
- h) Générer les bons de commande dans le système ERP et les transmettre aux fournisseurs et suivi de la réception des commandes;
- i) Suivi de l'exécution des marchés lancés via les demandes de cotation depuis la préparation jusqu'à la réception des prestations/fournitures;
- j) Vérifier les factures ;
- k) 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
- l) 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;
- m) Produire des rapports périodiques à soumettre à la hiérarchie;
- n) Veiller à la confidentialité des informations obtenues lors de l'exercice de ses fonctions ;
- o) Classement des dossiers d'achats suivant la règle de l'art ;
- p) Effectuer toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.

## **Profil, qualification et compétences**

- Etre-détenteur d'un diplôme de niveau A1 en Commerce, Comptabilité ou Finances
- Avoir une expérience d'au moins deux ans dans un service des approvisionnements dans le secteur public ;
- Ne pas avoir dépassé l'âge de 35 ans au moment du dépôt des candidatures ;
- 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 bonne connaissance du processus de passation des marchés publics;
- Expérience et compétence en gestion budgétaire;
- Bonnes connaissances en informatique (Excel, Word et Powerpoint) la connaissance d'un logiciel ERP constituerait un atout;

- Avoir un permis de conduire d'une moto;
- Avoir la capacité de travailler sous pression;
- Doté d'intégrité et d'esprit d'équipe;
- Avoir en plus d'un permis de conduire d'une moto, un permis de conduire d'un véhicule serait un avantage
- Maitriser le Code des Marchés Publics et textes d'application serait un avantage

#### **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-16-20**.

#### **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 :**

**INTERNE ET EXTERNE**

**le 26/02/2016**

Accès à l'égalité en emploi

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

Date de publication: 12/02/2016