



## RELANCE DE L'AVIS DE RECRUTEMENT

L'Observatoire de Lutte contre la Corruption et les Malversations Economiques (OLUCOME) relance son avis de recrutement pour 3 employés à savoir :

- 1 Responsable de la base des données de niveau de licence ou plus spécialisé en communication et en animation des réseaux sociaux.
- 1 Responsable administratif et financier de niveau licence ou plus spécialisé en gestion, finances et comptabilité ou équivalents
- 1 agent de sécurité de niveau 6<sup>ème</sup> primaire ou plus et ayant des notions dans le domaine sécuritaire.

### Dispositions communes

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir un diplôme correspondant au poste ci-haut mentionné ;
- Avoir un casier judiciaire vierge ;
- Avoir la bonne connaissance de 3 langues : Kirundi, Français et anglais pour les 2 premiers postes ;
- Être libre de tout engagement ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans l'exercice des tâches similaires du poste concerné ;
- Avoir travaillé dans les organisations de la société civile burundaise ;
- Avoir la capacité de garder les secrets professionnels.
- Être assidu au travail

### Eléments du dossier

Les dossiers de candidature doivent comprendre les éléments suivants :

1. Une lettre de motivation adressée au Président de l'OLUCOME ;
2. Un Curriculum vitae détaillé et actualisé ;
3. Les copies de diplômes ou autres titres certifiés conformes à l'original ;
4. Une copie de la Carte nationale d'identité
5. Extrait de casier judiciaire ;
6. Les attestations des services rendus justifiant l'expérience relative au poste auquel le candidat postule ;
7. Les lettres de recommandations d'au moins deux employeurs déjà connus
8. Un numéro de téléphone et l'adresse e-mail

### Autres renseignements :

Les dossiers de candidatures adressés au Président de l'OLUCOME seront déposés sous-plis fermés au secrétariat de l'OLUCOME du 9 au 13 janvier 2023 tous les jours ouvrables de 8h30 à 17h30. Les tâches spécifiques de ces employés seront affichées au bureau de l'OLUCOME dans les mêmes délais. La liste des candidats sélectionnés pour passer un test écrit et une interview sera affichée au bureau de l'OLUCOME et ces candidats seront contactés par téléphone et e-mail.

## LES TACHES SPECIFIQUES DE CES EMPLOYES DE L'OLUCOME

### Les tâches spécifiques d'un (e) Responsable de la base des données

Sous la supervision du Coordinateur national, il a la mission de :

- Recevoir les dénonciations et les enregistrer selon l'ordre chronologique ;
- L'accueil (physique et téléphonique) et du suivi quotidien de toutes les dénonciations ;
- Faire l'écoute et orienter les dénonciateurs ;
- Faire le classement des dossiers et le suivi des dénonciations ;
- Faire un muni rapport des dénonciations et conseiller les supérieurs des cas sur lesquels il faut une attention particulière ;
- Participer à des enquêtes que l'OLUCOME organise ;
- Faire la rédaction des correspondances, communiqués de presse et des publications de l'OLUCOME ;
- Exécuter toutes les activités des projets liées à la communication ;
- Préparer les dossiers de la presse ;
- Entretenir et alimenter régulièrement le site web et les réseaux sociaux de l'OLUCOME ;
- Mener la sensibilisation à travers les médias et sur les réseaux sociaux en passant par les affiches, messages électroniques et des événements publicitaires ;
- Etablir et maintenir les contacts entre l'OLUCOME et les médias et entrer en réseau avec des organisations ayant des objectifs similaires ;
- Transmettre aux partenaires les publications ou rapports qui ont été approuvés par les organes de l'OLUCOME ;
- Identifier et saisir des opportunités pour promouvoir l'image de l'OLUCOME ;
- Exécuter toute autre tâche liée aux activités de l'OLUCOME ;
- Proposer des innovations et améliorations dans le service dont il (elle) est responsable dans le but d'améliorer la qualité du travail ;
- Produire un rapport mensuel des activités réalisées.

### Les tâches spécifiques d'un(e) Responsable administratif et financier

Sous la supervision du Coordinateur national, il (elle) a la mission de :

- Tenir les livres de caisse des projets ;
- Tenir les livres de banque des projets ;
- Etablir des rapprochements bancaires périodiques ;
- Faire des imputations comptables ;
- Préparer des paiements des factures fournisseurs, salaires, des notes de frais et autres déclarations de créances ;
- Effectuer un classement et la conservation des pièces comptables ;
- Faire des rapports financiers suivant le calendrier de rapportage tel que proposé par les bailleurs ainsi que les rapports mensuels des projets ;
- Participer à l'inventaire physique des stocks, des immobilisations et le rapprochement avec les stocks théoriques ;

- Participer à la préparation du Plan de Travail et Budget annuel (PTBA)
- Veiller au strict respect des dépenses approuvées par les organes compétents ;
- Exécuter toute autre tâche liée aux finances de l'OLUCOME ;
- Participer dans l'élaboration des nouveaux projets de l'OLUCOME en élaborant notamment les budgets des nouveaux projets de l'OLUCOME ;
- Rédiger des lettres administratives relatives aux services de finances et comptabilité
- Exécuter toute autre tâche liée aux activités de l'OLUCOME ;
- Proposer des innovations et amélioration dans le service dont il (elle) est responsable.

### Les tâches spécifiques d'un agent de sécurité

Sous la supervision du Coordinateur national, il a la mission de :

- Assurer une présence dans les locaux et veiller à la sécurité des personnes et à la préservation des biens.
- Apprécier les actions appropriées ou les moyens à déclencher en fonction des situations, selon les consignes établies.
- Contrôler le fonctionnement des installations de sécurité et participer à leur sécurité et fonctionnement ;
- Faire des travaux d'entretien des bureaux.

Fait à Bujumbura, le 09/01/2023

Pour l'OLUCOME

Secrétaire Exécutif

