

COMMISSARIAT GENERAL

COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

APPEL A CANDIDATURE N° 001 /OTR/CG/CSG/DRHFP th

Dans le souci de satisfaire ses besoins en ressources humaines, l'Office Togolais des Recettes (OTR), lance un appel à candidature en interne pour le recrutement du personnel aux postes et dans les conditions ci-après :

NUMEROS ET TITRES DE POSTES	CONDITIONS A REMPLIR
I-/ CHEF DE DIVISION RENSEIGNEMENTS ET PREVENTION DE LA CORRUPTION	- Être de nationalité togolaise ; - Être agent de l'Office Togolais des Recettes en activité ; - Avoir au minimum une licence dans l'un des domaines suivants : Droit, Economie, Gestion ou discipline similaire ; - Justifier d'une expérience significative d'au moins trois (03) ans en prévention contre la corruption et autres mauvaises pratiques, dans le secteur public ou privé ; - Avoir occupé pendant au moins un (01) an un poste de responsabilités ou de supervision ; - Être de moralité et d'intégrité irréprochables.
II-/ CHEF DE DIVISION GESTION DES DECLARATIONS	- Être de nationalité togolaise ; - Être agent de l'Office Togolais des Recettes en activité ; - Avoir au minimum une licence dans l'un des domaines suivants : Impôts, Droit, Economie, Gestion, Finances ou discipline similaire ; - Justifier d'une expérience significative d'au moins trois (03) ans dont deux (02) comme chef d'équipe ou chef d'assiette et de contrôle dans une structure en charge de questions fiscales ; - Avoir occupé pendant au moins un (01) an un poste de responsabilités ou de supervision ; - Être de moralité et d'intégrité irréprochables.



Les termes de référence du présent avis peuvent être retirés de 8h à 12h30 et de 14h30 à 17h30, tous les jours ouvrables ou téléchargés sur le site à l'adresse ci-dessous mentionnée.

Les personnes intéressées par le présent appel doivent adresser sous pli fermé ou envoyer par courrier électronique en version PDF au Commissaire Général de l'Office Togolais des Recettes (OTR) :

- une lettre de manifestation d'intérêt,
- un curriculum vitae détaillé et actualisé mentionnant l'adresse téléphonique et électronique du candidat,
- une copie des diplômes et attestations invoqués.

L'enveloppe portant à l'extérieur uniquement la mention du « Numéro et titre du poste » et contenant les pièces exigées, est déposée contre récépissé à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : 08H à 12H30 et 14H30 à 17H, tous les jours ouvrables, au plus tard **le vendredi 19 février 2016**.

Office Togolais Des Recettes (OTR)
41, Rue des Impôts, Immeuble OTR
BP : 20823, Tél. : 22 53 14 00, E-mail : recrutement @otr.tg
Site web : www.otr.tg

Lomé le 02 FEV 2016

Le Commissaire Général



Henry Kanyesiime GAPERI



COMMISSARIAT GENERAL

COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE
LA FORMATION PROFESSIONNELLE

FICHE DE POSTE

Titre du Poste

Chef de Division Renseignements et Prévention de la Corruption

Lieu du Travail

Lomé et sur toute l'étendue du territoire national

Nom du titulaire du Poste

A déterminer

Sous la supervision du

Directeur Anti-Corruption

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du Directeur Anti-Corruption, le chef de division renseignements et prévention de la corruption supervise l'ensemble des activités de renseignements/enquêtes et prévention de la corruption au sein de l'Office Togolais des Recettes.

Tâches & Responsabilités Principales

Politique et/ou Stratégie

1. Elaborer et/ou mettre à jour la stratégie de prévention sur corruption au sein de l'Office Togolais des Recettes et le soumettre au directeur anti-corruption pour révision et approbation.
2. En collaboration avec la direction des Ressources Humaines, développer et/ou mettre à jour le code de conduite et des procédures disciplinaires au sein de l'OTR

Opérations

3. Mettre en place les mécanismes de prévention sur la corruption (formation de tous les agents OTR en code de conduite et des procédures disciplinaires, campagne de sensibilisation aux mangers sur les mécanismes de corruption, ses manifestations et la façon de la combattre) ;
4. Publier des articles informant le public sur les mécanismes de corruption, sa manifestation et les attentes du public dans la lutte contre la corruption au sein de l'Office Togolais des Recettes ;
5. Organiser un système de renseignement et d'identification des cas de corruption, au sein (Commissariats/directions) et maintenir le lien avec les informateurs internes et externes à l'OTR ;
6. Développer et/ou mettre à jour les formulaires de déclaration du patrimoine au sein de l'OTR ;
7. Recevoir les déclarations du patrimoine/des avoirs et s'assurer que chaque agent de l'OTR a effectué sa déclaration dans le temps définie ;
8. Effectuer les rapprochements entre les effectifs des agents et le nombre des déclarations effectuées et transmettre le rapport au Directeur Anti-Corruption ;
9. Superviser et orienter les équipes chargées des enquêtes/renseignements sur la corruption ;
10. Réviser les rapports sur les enquêtes/renseignements effectués par les équipes avant de les transmettre au Directeur ;
11. Organiser et gérer le système de renseignements sur la corruption et les informateurs ;
12. Préparer et soumettre au Directeur, les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels des activités de la division.

Gestion de Budget

13. Préparer et suivre l'exécution du budget alloué à la division et soumettre le rapport au Directeur.

Gestion des Employés

14. Formation sur le tas du personnel de la division
15. Après évaluation de la performance, proposer un plan de formation au Directeur Anti-Corruption

Tâches assignées personnellement

16. Assurer la protection de l'image de l'OTR en réprimant des comportements et pratiques corrompus.
17. Assurer la protection des actifs de l'OTR

Spécification Personnelle

Qualifications

Essentielles

18-Avoir une formation universitaire, minimum licence ou domaine équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Economie et/ou disposer d'une qualification professionnelle en matière de lutte contre la corruption reconnue internationalement

Souhaitable

19- Maîtrise en droit ou avoir un certificat en études anticorruption.

Expérience

Essentielles

20- Justifier d'une expérience d'au moins trois (03) ans en prévention contre la corruption dans le secteur public ou privé

Souhaitable

21- Avoir occupé au moins pendant au moins un (01) an un poste de responsabilité

Connaissances Spéciales

Essentielle

22- Expérimenté en renseignements/enquêtes sur corruption.

Souhaitable

23- Expérimenté en collecte et analyses des informations sur la corruption, fournies par les partenaires et informateurs divers.

Habilités Spéciales

Essentielles

24- Parlant couramment le français

25- Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes

26- Capable de gérer les conflits de manière diplomatique

Souhaitables

27- Parler français couramment et connaissances de base en anglais

28- Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition

29- Connaître Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc....

Qualités Personnelles

Essentielles

30- Personne dotée d'un sens d'écoute

31- Bonnes qualités interpersonnelles et sociales
Charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel

32- Être de moralité et d'intégrité irréprochables.

Souhaitables

33- Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur

34- Capable de l'exécution simultanée de plusieurs tâches

35- Bonne présence physique; plein d'assurance et confiant

36- Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire

COMMISSARIAT GENERAL

COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

TERMES DE REFERENCE

Titre du poste	Lieu du Travail
<i>Chef Division de la Gestion des Déclarations</i>	<i>Lomé et sur toute l'étendue du territoire national</i>
Nom du titulaire du poste	Supérieur hiérarchique
<i>A déterminer</i>	<i>Directeur des Moyennes Entreprises</i>

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du Directeur des Moyennes Entreprises, le chef division de la gestion des déclarations supervise l'ensemble des activités de la division. Il rassure le Commissaire des Impôts et le supérieur hiérarchique sur le fonctionnement efficace et efficient des opérations de la division.

Tâches & Responsabilités Principales

Sous la supervision du supérieur hiérarchique, le chef division est chargé de :

Politique et/ou Stratégie

1. Développer les plans opérationnels et stratégiques de la division de gestion des déclarations fiscales à la Direction des Moyennes Entreprises et les transmettre au Directeur pour révision et approbation ;
2. Élaborer et/ou mettre à jour le manuel des procédures de la division, le transmettre au directeur pour révision et approbation et s'assurer de sa mise en œuvre efficace au sein de la Direction.

Opérations

3. Assurer un meilleur suivi et un bon classement des dossiers gérés sous sa responsabilité ;
4. Superviser et coordonner les actions relatives aux archives, aux contrôles sur pièces ou contrôles du bureau des déclarations ;
5. Etablir les fiches de programmation en contrôle externe ;
6. Coordonner les travaux d'assistances et services aux entreprises ;
7. Répartir les tâches et attributions incombant aux gestionnaires de dossiers ;
8. Assurer la relance et le suivi des défallants et procéder au besoin à la taxation d'office si nécessaire ;
9. Etablir les rapports d'activités du service placé sous sa responsabilité ;
10. Etablir des rapports sur la situation des déclarations spontanées ;
11. Initier des actions visant à réduire les situations à risque des entreprises (les déclarations créditrices, néants etc.) ;
12. Suivre et évaluer les indicateurs de performance liés à l'activité.
13. Préparer et soumettre au Directeur, les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels des activités de la division.

Budget

14. Elaborer le budget annuel/opérationnel de la division et le soumettre au directeur pour révision et approbation.

Gestion des employés

15. Coordonner les activités de gestion des déclarations au niveau du personnel sous sa supervision ;
16. Assigner les tâches et les objectifs (objectifs SMART) aux agents sous sa supervision ;
17. Effectuer l'évaluation annuelle du personnel sous sa supervision ;
18. Assurer la formation sur le tas du personnel sous sa supervision.

Tâches assignées personnellement

19. Entreprendre toutes autres tâches assignées par la hiérarchie.

Spécification Personnelle**Qualifications**Essentielles

- 20. Avoir au moins une licence dans l'un des domaines suivants : droit, économie, gestion, finances ou disciplines similaires ;
- 21. Disposer d'une qualification professionnelle en fiscalité internationalement reconnue ;
- 22. Justifier d'une expérience significative d'au moins trois (03) ans dont au moins deux (02) ans comme gestionnaire des déclarations dans une structure d'administration des impôts.

ExpériencesSouhaitables

- 23. Avoir le grade d'Inspecteur des Impôts de catégorie A1 et avoir occupé au moins une fois un poste de responsabilité ou de supervision, (niveau minimum chef de division/service ou chef centre des Impôts ou équivalent);
- 24. Disposer d'une expérience dans la gestion des déclarations fiscales.

Connaissances SpécialesEssentielles

- 25. Maîtriser l'outil informatique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- 26. Parler couramment le français ;
- 27. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique.

Souhaitables

- 28. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation du personnel ;
- 29. Connaissances de base en anglais ;
- 30. Excellentes compétences rédactionnelles.

Qualités PersonnellesEssentielles

- 31. Disposé à suivre des cycles de formation d'amélioration des compétences ;
- 32. Doté d'un bon sens d'écoute ;
- 33. Bonnes qualités interpersonnelle et sociale ;
- 34. Intègre et d'une moralité irréprochable ;
- 35. Savoir travailler sous pression.

Souhaitables

- 36. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches ;
- 37. Faire preuve d'une bonne image professionnelle et d'une maîtrise de soi.