

.....
COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

N° DD3 /2018/OTR/CG/CSG/DRHFP

APPEL A CANDIDATURES INTERNES ET EXTERNES

Dans le souci de satisfaire ses besoins en ressources humaines, l'Office Togolais des Recettes (OTR), lance un appel à candidatures internes et externes pour pourvoir au poste de « **Chef Division Renseignements et Prévention de la Corruption** » au Commissariat Général et dans les conditions ci-après :

CONDITIONS A REMPLIR

- Etre de nationalité togolaise ;
- Etre âgé de 45 ans au maximum le 1^{er} janvier 2018 ;
- Avoir au minimum un Master II (BAC+5) ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Economie, Gestion, Audit ou dans un domaine pertinent (un diplôme/certificat de lutte contre la corruption sera un atout) ;
- Justifier d'une expérience significative dans le domaine d'au moins trois (03) ans ;
- Avoir occupé pendant au moins un (01) an un poste de responsabilités ou de supervision (rang de chef division /service) ;
- Etre de moralité et d'intégrité irréprochables ;
- Avoir obtenu des cotations au moins "Bon" au cours des deux (02) dernières années pour les candidats internes.

Les termes de référence du présent avis peuvent être retirés de 7h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h 30, tous les jours ouvrables ou téléchargés sur le site web de l'Office aux adresses ci-dessous mentionnées.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées par le présent appel à candidatures doivent adresser sous pli fermé à l'attention du Commissaire Général de l'Office Togolais des Recettes (OTR) :

- Une lettre de candidature datée et signée ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé mentionnant les nom et prénom(s), les adresses postale, téléphonique et électronique du candidat et le nombre d'années d'expérience ;
- Une copie du certificat de nationalité ;
- Une copie du diplôme requis et de l'attestation des titres et expériences évoqués ;
- Une quittance de cinq mille (5 000) FCFA de frais d'étude de dossiers.

L'enveloppe portant à l'extérieur uniquement la mention du « titre du poste » et contenant les pièces exigées, est déposée contre récépissé au siège de l'OTR (adresse ci-dessous) aux heures suivantes : 07H30 à 12H30 et 14H30 à 17H30, tous les jours ouvrables et ce au plus tard le 10 JUIL. 2018.

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

Lomé le 06 JUIN 2018

Le Commissaire Général pi


S-T. Kodjo ADEDZE



COMMISSARIAT GENERAL
COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

TERMES DE REFERENCE

Titre du Poste

Chef 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 managers 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		Expérience	
<u>Essentielles</u> 18-Avoir une formation universitaire de niveau Master ou équivalent dans l'un des domaines suivants : Droit, Economie, Gestion, Audit ou dans un domaine pertinent.		<u>Essentielles</u> 20- Justifier d'une expérience d'au moins trois (03) ans en prévention contre la corruption dans le secteur public ou privé.	
<u>Souhaitable</u> 19- Maîtrise en droit ou avoir un certificat en études anticorruption.		<u>Souhaitable</u> 21- Avoir occupé au moins pendant au moins un (01) an un poste de responsabilité.	
Connaissances Spéciales		Habilités Spéciales	
<u>Essentielle</u> 22- Expérimenté en renseignements/enquêtes sur corruption. 23-Connaitre Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc....		<u>Essentielles</u> 25- Parlant couramment le français ; 26- Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ; 27- Capable de gérer les conflits de manière diplomatique.	
<u>Souhaitable</u> 24- Expérimenté en en collecte et analyses des informations sur la corruption, fournies par les partenaires et informateurs divers.		<u>Souhaitables</u> 28- Connaissance de base en anglais ; 29- Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition.	
Qualités Personnelles			
<u>Essentielles</u> 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.		<u>Souhaitables</u> 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.	