

## CURRICULUM VITAE

### **I. IDENTITE COMPLETE.**

Nom : NIHORIMBERE  
Prénom : AGNES  
Nom du Père : KINWANGUZI DENIS  
Nom de la Mère : BUKEREGE EUPHRASIE  
Lieu et date de naissance : MUDAHANDWA 1972  
Commune : BURURI  
Province : BURURI  
Nationalité : BURUNDAISE  
Etat-civil : MARIEE  
Profession : SANS  
Résidence actuelle : KANYOSHA, Q MUSAMA  
C.N.I : 0201/104.357

### **II. ETUDES FAITES.**

PERIODE	ETABLISSEMENTS	CERTIFICATS/DIPLOMES
1980-1987	Ecole primaire Nyamugari II	-
1987-1988	Ecole primaire Kiremba III	Certificat des études primaires
1988-1992	Lycée de Rutovu	Certificat du tronc Commun
1992-1994	ESTA (Ecole Secondaire des Techniques Administratives)	Diplôme A3 (section secrétariat)
2000-2000	CIFOPROL(Centre de Formation Professionnel et Linguistique)	Diplôme A2 (section gestion)
1.08.2003	MICROTEC	Certificat de formation en logiciels Word, Excel et Access

### **III. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE.**

Du 21 février au 7 mars 2010, agent de saisie a la CENI (Commission Electorale Nationale Indépendante) : Saisir les électeurs contenus dans les registres d'inscription et exécuter toute autre tache me demandée par la hiérarchie.

Du 1<sup>er</sup> Mai au 30 Septembre 2009, agent du BCR (Bureau Central de Recensement) : agent temporaire de saisie des résultats du recensement général de la population de l'habitat sous le logiciel CSPRO

Du 27 au 31 Décembre 2008, agent temporaire de saisie des données sur l'étude de base du programme MYAP-volet agriculture et sécurité des moyens d'existence dans les

communes Kirundo, Gashoho, Gatara et Gahombo chez ARCADE (Agence de Renforcement des Capacités et d'Appui pour le Développement Rural et l'Environnement asbl)

Du 1<sup>er</sup> Novembre 2005 au 10 Novembre 2006, secrétaire archiviste affectée à Makamba dans le cadre du sous programme Planification locale SPPL/PNUD : faire un contrôle physique du nombre de fiches de collecte à distribuer par secteur et saisir les données recueillies dans la banque de donnée provinciale.

Du Septembre 2003 à Mars 2005, secrétaire archiviste affectée à Makamba dans le cadre du projet d'appui à la planification locale et au renforcement des capacités des communautés PPL/PNUD-UNOPS : personnaliser les fiches de collectes de données provinciales, les distribuer aux responsables sectoriels de la province, saisir et mettre en page la monographie de Makamba ainsi que les situations de référence de ces communes et enfin assistance au chef d'antenne du plan dans l'élaboration des documents importants (rapports, notes diverses)

De Juillet 1995 en Juillet 2003, Secrétaire et assistante de direction au Séminaire Saint Joseph

Je certifie sur mon honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont conformes à la réalité.

Agnès NIHORIMBERE