

MASAMBA Alain Pontien
Tel : 79 99 14 62 / 77 73 18 74
E-mail : alainkaka@yahoo.fr
Quartier Kanyosha

Bujumbura le 10/01/2010

Objet : candidature pour un poste de Directeur de l'Administration, des Ressources et Acquisition.

A Monsieur le Commissaire Général de l' OBR
à
Bujumbura

Monsieur le Commissaire Général,

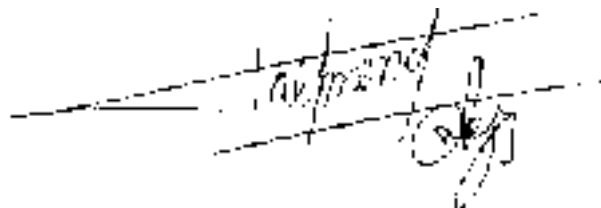
J ai l'honneur de recourir à votre haute autorité pour solliciter un poste de Directeur de l'Administration, des Ressources humaines et Acquisitions dans l'Office dont les responsabilités vous est confiées.

En effet Monsieur le Commissaire Général, j'ai assumé les fonctions de Chargé des relations et approvisionnements dans un Etablissement privé pendant plus d'une année et de Logisticien dans la Coopération Allemande au Développement (GTZ) pendant plus de quatre ans ;

Et pour cela, je pense que je réponds bien à vos exigences et qualités souhaitées. Vous trouverez dans mon CV, les attributions et compétences qui m'étaient confiées. Au cas où ma demande serait acceptée, je vous promets avec certitude, de travailler pour aboutir aux meilleurs résultats.

Espérant une suite favorable à ma requête, veuillez agréer, Monsieur le Commissaire Général, l'expression de mes sentiments la plus distinguée.

Alain Pontien MASAMBA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alain Pontien', is written over a set of horizontal dashed lines. The signature is somewhat stylized and includes a circular mark at the end.

CURRICULUM VITAE**MASAMBA Alain Pontien****Licence en Gestion et Administration des Affaires**

Burundais, 32 ans, Célibataire

Tél : +257 79 99 14 62 / +257 77 73 18 74

Email : alainkaka@yahoo.fr

Expérience professionnelle

- **Logisticien**, Coopération Allemande au Développement **GTZ/PSAP/PREBAD** Rutana, 20 septembre 2005 - 31 décembre 2009.

Compétences :

- contribuer à la préparation et au suivi des appels d'offre pour vivres, semences et autres intrants, matériaux et matériel ; Assurer la gestion efficace des stocks et la sécurité des lieux de stockage ; Faciliter la distribution des aides alimentaires aux vulnérables en collaboration avec les partenaires du projet (autorités provinciales et communales, organisation de la société civile) ; Elaborer et suivre des conventions/contrats avec les transporteurs et les partenaires du projet ; Assurer le ravitaillement efficace des chantiers d'infrastructures, conseiller les partenaires en gestion et logistique.
- Parc de véhicules : Planifier et coordonner les transports, contrôler les frais de fonctionnement (consommation à 100, entretien, réparations), assurer l'entretien.
- Installations techniques : Superviser les installations, (groupe électrogène, pompe et réservoir d'eau, système de radio CODAN et autres) et assurer le bon fonctionnement, contrôler les frais de fonctionnement du groupe électrogène, assurer l'entretien des installations.
- Inventorier les biens du projet et tenir à jour la liste d'inventaire, assurer le marquage du matériel, classer les factures d'achat du matériel inventorié ; classer les manuels techniques des appareils et installations.
- Equipement informatique et bureautique : assurer l'entretien régulier de l'équipement, tenu des fiches d'entretien, suivre les contrats d'entretiens.
- Assurer l'entretien du bâtiment et des installations au siège du projet
- Elaborer et tenir à jour un plan de travail, en cohérence avec le plan d'action du projet ;
- Assurer l'élaboration des rapports relatifs au domaine LOG.

- **Chargé des Relations et approvisionnements**, ETS BIRANYURANWA IMPORT-EXPORT
Juillet 2004 – 20 septembre 2005

Compétences :

Suivi des procédures de dédouanement des marchandises et des entrepôts sous douanes ; contrôler les normes quantitatives et qualitatives des marchandises importées ; gestion des mouvements des articles en stock ; assurer l'inventaire et la sécurité des marchandises en stock ; préparation des déclarations fiscales mensuelles ; recouvrement ; suivi des opérations bancaires (versements ; retraits ; virements bancaires ; opérations diverses ; crédits documentaires pour les importations) ; calcul et analyse des coûts de revient des marchandises et rédaction des rapports y relatifs.

Etudes faites

- **Licence en Gestion et Administration des Affaires**, Université Martin Luther King, 2006
Domaines appris : Gestion des approvisionnements ; Réglementation et Législation des Procédures Douanières ; Contrôle et Techniques fiscales ; Techniques bancaires ; marketing ; étude de faisabilité et de rentabilité, analyse monétaire, finances publiques, Analyse et évaluation des Projets ; Business English ; Droit administratif ; fiscal et international ; Gestion Budgétaire ; Audit et contrôle interne ; Economie internationale.
- Diplôme de **Licence en Gestion et Administration des Affaires**, Université Martin Luther

- King, Avril 2006.
- Attestation de Réussite de **Candidature en Gestion et Administration des Affaires**, Université Martin Luther King, Avril 2002.
 - Diplôme **des Humanités Générales**, Lycée du Lac Tanganyika 1998
 - Certificat du **Tronc Commun**, Institut Mwanga d' Uvira (RD Congo), 1995.
 - Certificat des **Etudes primaires**, EP de la 3ieme avenue de Buyenzi (Bassin), 1991.

Formation, Stages et Séminaires

- Formation sur la Gestion de Qualité des Prestations des Services ; GTZ ; Septembre 2009
- Formation à la communication non violente, GTZ/PREBAD, Août 2009
- Formation informatique en Microsoft Word avancé, Microsoft Excel avancé et Microsoft PowerPoint, CAL BURUNDI S.A., Juillet 2009.
- Formation sur le Code d'intégrité de la GTZ et la Politique de la GTZ en matière de la lutte contre la corruption ; GTZ/PREBAD Juin 2009.
- Formation en Premiers Notions de Secours ; Société Nationale de la Croix-Rouge du Burundi ; Avril 2009.
- Participation à l'atelier du Personnel National GTZ ; Novembre 2006 ; Novembre 2007 et Octobre 2008.
- Stage au Bureau d'Audit Comptabilité et Formation (BACOFOR) ; Mai 2004 – Juillet 2004.
- Stage à la Banque Commerciale du Burundi (BANCOBU) ; 10Février 2004 - 09Avril 2004.
- Formation informatique initiation MS Word 97 et 2000 ; MS Excel 97 et 2000 ; MS Access 97 et 2000. ; Centre Jeunes Kamenge Mars - juillet 2003.

Travaux rédigés

- Problématique liée à la maîtrise de la pression inflationniste et sa prise en compte dans l'octroi et la gestion du Crédit, **mémoire de licence**, mai 2006.
- Rapport de fin de stage à la Banque Commerciale du Burundi (BANCOBU), avril 2004

Compétences informatiques

Connaissance avancée de M S World, Excel, PowerPoint ; Access
Connaissance et possession d'un programme de Gestion de Consommation de Carburant et d'entretien pour les véhicules et motos (**Led consommation**) et un programme de gestion des stocks.

Compétences linguistiques

Français oral et écrit (excellent), Anglais (bon), Swahili (excellent) ; kirundi (excellent)

Autres Compétences

Possession d'un permis de conduire catégorie B et C
Utilisation du Radio de communication véhicule HF CODAN.

Sincères et Exact.

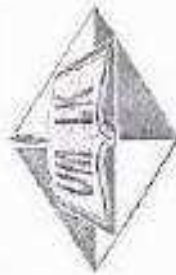
Fait à Bujumbura, le 10 Janvier 2010

Alain Pontien MASAMBA



Les personnes de Référence:

1. Volker HADER ; Coopérant à la GTZ BURUNDI (Tél. :79 910 554)
2. Félicité HATUNGIMANA ; chargée de la communication UNICEF Bdi (Tél. :79 943 252)



UNIVERSITE MARTIN LUTHER KING

DIPLOME DE LICENCE

26/11/04
Fudjura

Nous, Président du Jury, Chargé par la Faculté de Gestion et Administration des Affaires de l'Université Martin Luther King, de procéder aux examens de la deuxième épreuve du grade de Licencié,

Attendu que M. MASTAMBA Alain Fortien né (e) à Eujumbura le 1978 a subi et réussi avec Distinction les matières constituant la première épreuve du grade de Licencié,

Attendu en outre qu'il/elle a subi et réussi les matières constituant la seconde épreuve du grade de Licencié et qu'il/elle a présenté et réussi un mémoire intitulé La problématique liée à la maîtrise de la pression inflationniste et sa prise en compte dans l'octroi et la gestion du crédit. Conférons à M. MASTAMBA Alain Fortien le grade de Licencié en Gestion et Administration des Affaires avec Distinction pour en jouir avec les droits et prérogatives qui y sont attachés.

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent diplôme, attestant en même temps qu'il/elle a été réellement étudiant(e) régulier(ère) de l'Université Martin Luther King et que les prescriptions de la loi N°1/14 du 7 juillet 1999 sur la collation des grades académiques telle que modifiée à ce jour, quant à la durée des études et à la publicité des examens ont été observées.

Le présent diplôme est enregistré sous le N° UMUK/FAW/LC/02.03.13 au registre des diplômes de l'Université Martin Luther King.

Mu par nous

Le Porteur
[Signature]

Le Président du Jury
[Signature]

Fait à Eujumbura le 26/11/2004
La Recteur de l'Université
[Signature]

gtz BP 41 Bujumbura - Burundi

Coopération technique allemande

Bureau de la GTZ à Bujumbura

BP 41 Bujumbura
Burundi
T +257-22 21 59 73
F +257-22 22 18 54
E gtburundi@giz.de
I www.gtz.de

A QUI DE DROIT

ATTESATION DE SERVICE

Bujumbura, le 11.12.2009


Je soussignée, Silvia Sow, Directrice Adjointe du Bureau de la GTZ à Bujumbura atteste par la présente que

M. MASAMBA Alain Pontient

a été employé en tant que Logisticien pour le Projet PREBAB du 20 septembre 2005 au 31 décembre 2009.

Monsieur Masamba Alain Pontient a rempli ses fonctions à notre entière satisfaction et nous quitte libre de tout engagement.

Cette attestation est établie pour servir et faire valoir ce que de droit.


Silvia Sow
Bureau de la GTZ
à Bujumbura



Director General (GTZ)
Technische Zusammenarbeit (GTZ)
GTZ/4

Séjour de la société Technische Zentrale
Rue des Nations 1274/1275

Téléphone de la société Technische Zentrale
N° d'identification 06 21 59 73

Président du conseil de surveillance
Eckhard Müller, Technischer Leiter

Directeur
Dr. Hans-Joachim
Dr. Hans-Joachim
Wolfgang Sauer



Certificat de Formation

La Société Nationale de la Croix-Rouge du Burundi

décerne le présent certificat à:

MASAMBA Alain Pontien

*qui a suivi avec satisfaction la formation en Premiers Secours
en dates du 10, 17 et 24 avril 2009 à Bujumbura*

Anseime KATYUNGURUZA
Secrétaire Général de la
Croix-Rouge au Burundi



BURUNDI s.a.

ADVANCED TECHNOLOGY ACADEMY

Certificat de présence

Nous certifions par la présente que le nommé

.....**MASAMBA Alain**.....

A suivi et a terminé avec succès les cours de :

... Word Avancé , Excel Avancé, PowerPoint...

Qui se sont déroulés du 06 Juillet 2009 au 13 Juillet 2009

En foi de quoi le présent certificat lui est délivré en présence des membres du jury.



Ainsi fait à Bujumbura le 09 / 09/ 2009

Le Formateur

Le Chef de Département de Formation

L'Administrateur Directeur-Général

Banque Commerciale du Burundi

Société mixte

Capital social 1,1 milliards

R.C.N° 13.143 * Bujumbura

N. Réf. :

V. Réf. :

Objet :

ATTESTATION DE STAGE


Nous soussignés, Nibigira BUGEENE et Béatrice NTAHONDI, agissant au nom de la BANQUE COMMERCIALE DU BURUNDI, S.M, attestons par la présente que le nommé MASAMBA Alain Pontien, Etudiant à l'Université Martin Luther King (U.M.L.K), a effectué un Stage pratique au sein de notre Etablissement du 10/02/2004 au 09/04/2004.

Cette attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Bujumbura, le 16/04/2004

BANQUE COMMERCIALE DU BURUNDI, S.M.


N. BUGEENE
Par délégation


B. NTAHONDI
Chef du Département Ressources
Humaines et Logistique



Centre Jeunes Kamenge

Tel 222805 - Fax 222807

Cours: Informatique et Activités

Depuis: 1993/1994

BP 500 - Bujumbura - Burundi

ATTESTATION DE PARTICIPATION

Dans le cadre de ses activités en faveur de la paix, du dialogue, et de la fraternité, le Centre Jeunes Kamenge organise entre autre, des cours d'Informatique qui s'adressent à tous les jeunes qui y sont inscrits. Ce cours a une durée de +/- quatre mois (4)

Le Programme est ainsi conçu :

1. Initiation à la micro-Informatique
2. Windows 98
3. L'Interface windows 95 et 98
4. Win Word 97 et 2000
5. Excel 97 et 2000
6. Access 97 et 2000

Cette attestation est délivrée à Mlle/Mme/M.

.....**MASAMBA Alain-Pontien**.....

par le Centre Jeunes Kamenge, pour avoir suivi les cours d'informatique,
à partir du mois de Mars jusqu'au mois de Juillet 2003.

Bujumbura, le 11 juillet 2003

L'Animateur du Cours
Gilbert Manirakiza

Le Responsable
du Centre Jeunes Kamenge

Claudio Marano

CENTRE JEUNES KAMENGE
BP 500 - Bujumbura, Burundi