

Alice KANYAMUNEZA
Tél. : (00257) 22 25 12 97
Mobile: (00257) 78 651 223
E-mail : alicemuneza@yahoo.fr
BUJUMBURA - BURUNDI

Bujumbura, le 28/05/2010

Au Service RH de l'OBR
à Bujumbura

**Objet : Candidature au poste de Chef de Service d'Administration et des
Approvisionnements, Ref: OBR 2011**

Madame/Monsieur,

J'ai le plaisir de poser ma candidature au poste ci-haut mentionné.

Ayant terminé mes études supérieures en Economie et Commerce International et ayant une bonne expérience en Administration, en techniques commerciales, en approvisionnement et en gestion des ressources humaines, je vous promets de vous donner satisfaction aux responsabilités que vous confierez.

Professionnelle, Intègre, Organisée et pleine d'initiatives, je saurai apporter mes connaissances techniques et mon sens de responsabilité au service de l'OBR.

Vous trouverez en annexe mon CV et mon Diplôme pour plus amples informations.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien éventuel et vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes considérations très distinguées.

Alice KANYAMUNEZA



OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES**APPLICATION FORM / FORMULAIRE DE CANDIDATURE**Post/ Poste: **Chef de Service d'Administration et des Approvisionnements**Code : **OBR 2011**

First name(s) / Prénom(s): Alice	Family name /Nom de famille: KANYAMUNEZA
Address/Adresse: Kinanira I, Avenue Muyira, Bujumbura - BURUNDI	Tel no/Tel: +257-22 25 12 97 Mobile: +257-78 651 223 e-mail: alicemuneza@yahoo.fr
Date of birth / Date de naissance: 15 Mars 1975	Nationality / Nationalité: Burundaise
Do you have a close relative who currently works for the Ministry of Finance or OBR? If yes, please state their name, their position and their relationship to you. Avez-vous un proche parent travaillant au Ministère des Finances ou à l'OBR ? Si oui quel est son nom, sa fonction et sa relation avec vous ? Non	Where did you learn about this vacancy? Comment avez-vous été informé du poste? Par le Site Internet de l'OBR

REFEREES

Please give the names and details of two most recent employers who can comment on your professional and work ability. If you do not wish us to contact your referee prior to the interview please indicate by ticking the box.

Prière de donner les noms et autres détails de deux de vos récents employeurs qui peuvent témoigner sur vos compétences professionnelles. Au cas où vous ne souhaitez pas que l'on les contacte, mentionnez -le dans la case .

<p>Name / Nom: KAHENGA Ferdinand</p> <p>Address / Adresse: ORPHAN'AID, Kabondo, Avenue du Large N° 23</p> <p>Position / Fonction: Coordinateur</p> <p>Tel: +257-22 24 58 18</p> <p>Mobile: +257- 78 847 742/ 79 672 302</p> <p>Email: <u>ferdinandkah@yahoo.fr</u></p> <p>Please do not contact this referee Ne le/la contactez pas</p>	<p>Name /Nom: NSENGIYUMVA Immaculée</p> <p>Address /Adresse: Kigobe Sud</p> <p>Position / Fonction: Consultante</p> <p>Tel: +257-22 22 21 11</p> <p>Mobile: +257-79 92 32 24</p> <p>Email: <u>immansfr@yahoo.fr</u></p> <p>Please do not contact this referee Ne le/la contactez pas</p>
---	--

DECLARATION

I confirm that the information provided in this application form is accurate. I understand that failure to provide accurate information may lead to disqualification or dismissal if subsequently employed.

Je certifie sur l'honneur que les renseignements fournis sont corrects et vérifiables. Je certifie également que toute information fausse contenue dans la présente peut conduire à une disqualification ou une rupture de contrat pour ce poste.

Signature:.....Alice KANYAMUNEZA..........
Date.....26/05/2010.....

EMPLOYMENT HISTORY/ HISTORIQUE DES EMPLOIS

Please give details of all positions held since completing your full time education. Start with your present or most recent job and work back.

Prière donner le détail dès la fin de vos études. Commencez par l'emploi le plus récent.

Dates (from – to) (de – à)	Name and address of employer Nom et adresse de l'employeur	Position and brief description of duties Fonction occupée et tâches	Salary Salaire	Reason for leaving Raison de départ
Sept.07– Nov.2008	ONG ORPHAN'AID Kabondo, Avenue du Large N° 23	Assistante Administrative : <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et orienter les visiteurs, - Répondre aux appels téléphoniques, - Rassembler, analyser et distribuer le courrier et correspondance entrants/sortants. - Participer aux passations des marchés de fourniture, - Établir les factures proforma, les reçus, les bons de commandes et autres documents financiers, - Gérer les salles de réunion et assurer le suivi des activités connexes de restauration, - Assurer le recouvrement des dettes, les versements / retraits à la banque, le paiement des fournisseurs, - Classer tous les documents administratifs et financiers, - Préparer et payer des salaires et des impôts sur les revenus et autres impôts indirects, - Gérer le personnel, relever les présences. 	300.000 BIF	Démission pour cause de maternité
Dates (from – to) (de – à)	Name and address of employer Nom et adresse de l'employeur	Position and brief description of duties Fonction occupée et tâches	Salary Salaire	Reason for leaving Raison de départ
Mars – Juin 2006	Worldwide Support Services – ESS Boulevard du 1er novembre	Assistante Administrative : Des activités opérationnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux passations des marchés de fourniture, - Effectuer l'enregistrement des commandes dans le système selon des dispositions du manuel d'ESS ; - Etablir les bons de commande et les bordereaux d'expédition ; - Dirigez l'inventaire physique des biens et équipements de l'ESS ; - Etablir les listes de sélection des articles ; - Fournir l'assistance technique et administrative au personnel de gestion. Des fonctions administratives : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer des rapports d'activités ; - Recevoir, traiter et archiver le courrier entrant et sortant, - Répondre aux appels téléphoniques, - Préparer des rapports d'inventaire physique ; - Archiver des correspondances et des documents; - Exécutez toute autre tâche liée à l'administration exigée par le superviseur. 	200 USD	Fin de la mission de l'employeur

EDUCATION AND TRAINING /ETUDES FAITES

Secondary education / Secondaire

Dates (from – to) (de- à)	Name and address of school Nom et adresse de l'établissement	Give details of main subjects studied Cours principaux	Diploma or certificates and year obtained Diplôme ou certificat obtenu
1996-2000	Lycée SOS Bujumbura - Burundi	Enseignement Général- Section Scientifique B	Diplôme d'Etat homologué
1992-1996	Lycée Bukeye Province Muramvya	Enseignement Général- Section Scientifique B	Diplôme du Tronc commun

Education beyond secondary level / Etudes supérieures

Dates (from – to) (de-à)	Name and address of college/university or other institution Nom et adresse de l'institution	Major subjects studied Cours principaux	Details of diploma or degree obtained and dates Diplôme obtenu et date
2001-2007	Université du Lac Tanganyika Bujumbura-Burundi	Faculté des Sciences Economiques, Option Commerce International : <ul style="list-style-type: none"> • Techniques commerciales, • Techniques administratives, • Commerce International et les Droits internationaux y relatifs, • Gestion financière et bancaire, • Analyse monétaire, • Législation douanière, • Macroéconomie. 	Diplôme de LICENCE en Economie et Commerce International

Please state other academic or professional qualifications you hold. D'autres formations.

Dates	Qualification

Please state membership of professional organisations and status. Organisations professionnelles dont on est membre.

Dates	Professional organisation /Nom de l'organisation	Membership (eg Fellow, Member) / Fonction et qualité

Please provide details of training received and courses attended relevant to the post you are applying for. Autres informations / formations liées au poste.

Dates	Training courses / Cours suivis
2001	Formation avancée en Informatique: MS WORD & EXCEL

COMPETENCIES FOR THIS POST / COMPETENCES POUR LE POSTE

Please state which competencies you have that would make you a suitable candidate for this post. Prière indiquer les compétences acquises qui ont un lien direct avec ce poste.

Ayant terminé mes études supérieures en Economie et Commerce International et ayant une bonne expérience en Gestion, Administration et Finance, je vous promets de vous donner satisfaction pour le poste sollicité.

Organisée et pleine d'initiatives, je saurai apporter mes connaissances techniques et mon sens de responsabilité au service de l'OBR qui œuvre au profit de la population burundaise.

De plus, j'ai des connaissances en Informatique : MS Word, MS Excel, MS Access ; Outils de Communication (Internet Explorer et Outlook Express), logiciel d'Econométrie Eviews et je suis prête à renforcer mes connaissances en tout autre outil utile pour mieux accomplir les tâches qui me seront confiées.

ADDITIONAL INFORMATION /AUTRES INFORMATIONS

Do you have a permanent or persistent health problem? If so, please describe. Avez-vous un problème chronique de santé? Si oui, décrivez-le?

NON

Have you ever worked for the Ministry of Finance? If yes, please state the dates and the post(s) you held. Avez-vous déjà travaillé au Ministère des Finances? Si oui, donnez les dates et les fonctions occupées.

NON

Have you ever been convicted of a criminal offence? If yes, please state date and nature of offence. Avez-vous été déjà condamné(e) en justice? Si oui, pour quel délit ?

NON

Have you ever been subject to disciplinary action in the last 3 years? If yes, please state dates, type of offence committed and the disciplinary action taken?

Avez-vous encouru une sanction disciplinaire au cours de ces trois dernières années? Si oui, quelle faute, à quelle date et quel type de sanction.

NON

INFORMATION CONFIDENTIELLE

Veillez-compléter les espaces ci-après pour la mise en application de l'article 143 de la Constitution Burundaise et de l'article 123 des Accords d'Arusha pour la Paix et la Réconciliation.

Prénoms : Alice

Nom : KANYAMUNEZA

Poste : Chef de Service d'Administration et des Approvisionnements

Code : OBR 2011

Genre

M

F

Groupe ethnique

Hutu

Tutsi

TWA

Région / Province d'origine

Bubanza	
Bujumbura	
Bururi	
Cankuzo	
Cibitoke	
Gitega	

Kayanza	
Kirundo	
Karuzi	
Mairie	
Makamba	
Muramvya	X

Muyinga	
Mwaro	
Ngozi	
Ruyigi	
Rutana	
Autre	



REPUBLIQUE DU BURUNDI
Université du Lac Tanganyika

POUR COPIE CONFORME
A L'ORIGINAL



Nous, Doyen, Président, Secrétaire et membres du jury chargés par la Faculté des Sciences de Gestion et d'Economie Appliquée de l'Université du Lac Tanganyika, de procéder aux examens conduisant au grade de Licence,
Attendu que M./Mme. *SANYAMUNIZA ALICA*.....né(e) à *.....*, le *8 / 03 / 1975*...a subi et réussi les matières constituant toutes les épreuves au grade de LICENCE,
Attendu qu'il (elle) a en outre présenté et réussi un mémoire intitulé *.....*
.....

Conférons à M./Mme. *SANYAMUNIZA ALICA*..... le grade de LICENCE en *.....*
..... avec *Satisfactions*..... pour en jouir des 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) de l'Université du Lac Tanganyika et que les prescriptions légales régissant l'Enseignement Supérieur au Burundi ont été observées.

Enregistré sous le n° *.....*

Le Titulaire
[Signature]

