

BWAKAYABU Philbert
B.P : 6.000 Bujumbura
Téléphone : 257 22 23 2679 (Bureau)
: 257 22 22 9604 (Habitation)
Mobile : 77 717 560
e-mail : bwakayabup@yahoo.fr

Bujumbura, le 04 janvier 2010

A l'Office Burundais des Recettes
Section « Demande d'emploi »
Ministère des Finances
à
BUJUMBURA

**OBJET : Candidature au poste de « Directeur de l'Administration,
des Ressources Humaines & des Acquisitions »**

Référence du poste : OBR 2004

Messieurs,

En me référant à l'appel d'offres notamment au poste de Directeur de l'Administration, des Ressources Humaines & des Acquisitions publié dans différents médias et sur le site WEB de l'OBR, j'ai l'honneur de présenter ma candidature pour ce poste.

En effet, compte tenu de ma formation et de mon parcours professionnel aux hautes fonctions occupées successivement à la Présidence de la République ; Secrétariat Général du Gouvernement pendant 13 ans et à la Société de Déparchage et de Conditionnement du café (SODECO) depuis 2000 à nos jours, tels que décrits dans mon Curriculum Vitae joint à la présente, je me permets de postuler à ce poste dont les termes de références recourent parfaitement mon profil.

Licencié en Sciences Economiques et Administratives (Bac+ 4 ans) à l'Université du Burundi et une Maîtrise (**en cours**) en Administration et Gestion à l'Université Lumière de Bujumbura, mes qualifications et mon expérience ont été renforcées grâce aux hautes fonctions occupées tour à tour :

- Au Secrétariat Général du Gouvernement durant la période d'avril 1988 à mars 1993 comme Fonctionnaire ;
- Au Secrétariat Général du Gouvernement durant la période d'avril 1993 à juin 2000 en qualité de Conseiller ayant en charge la Gestion et l'Administration ;
- A la SODECO depuis juillet 2000 à nos jours en tant que Directeur Administratif et Financier.

Ce parcours professionnel m'a permis d'acquérir une large expérience dans l'administration publique et des affaires, la gestion des ressources humaines, la passation des marchés, la gestion des fonds (gestion budgétaire, comptable et financière), des immobilisations et la conduite des réformes dans le secteur café.

Vous en souhaitant bonne réception et en espérant que ma requête rencontrera votre approbation, je vous prie d'agréer, **Messieurs**, l'assurance de ma haute considération.


Philbert BWAKAYABU

CURRICULUM VITAE

I. Renseignements généraux :

Nom : BWAKAYABU
Prénom : Philbert
Nationalité : Burundaise
Etat civil : Marié
Téléphone : (257) 22 23 2679 (Bureau)
: (257) 77 717 560 (Mobile)
E-mail : bwakayabup@yahoo.fr

II. Formation :

- Licence en Gestion et Administration (Bac+ 4 ans)
- Maîtrise en Gestion et Administration des Affaires (MBA) : **En cours**

III. Qualifications principales pour le poste:

- *Expérience dans la Gestion Administrative (22 ans) ;*
- *Expérience dans la Gestion des Ressources Humaines (20 ans) ;*
- *Expérience dans la Passation des marchés (10 ans) ;*
- *Expérience dans la mise en œuvre des réformes du secteur café (10 ans) ;*
- *Expérience dans la Gestion Comptable, Budgétaire et Financière (10 ans).*

IV. Expérience professionnelle :

A. Directeur Administratif et Financier à la Société de Déparçage et de Conditionnement du café depuis le 30 juin 2000 à nos jours.

1. Expérience en gestion des ressources humaines pour avoir eu à :

- a) Gérer le personnel permanent de la SODECO (197 unités) et le personnel saisonnier (entre 150 et 600 selon les campagnes café) ;
- b) Mettre à jour les dossiers du personnel (établissement des contrats, discipline, carrière, etc....) ;
- c) Veiller à la sécurité des hommes et des biens ;
- d) Etablir la paie et les déclarations sociales et parafiscales y relatives
- e) Des relations avec les services de l'Institut National de la Sécurité Sociale (INSS), la Mutuelle de la Fonction Publique et le Fisc;
- f) Coordonner et à participer à la sélection et au recrutement du personnel permanent et ou temporaire ;
- g) Apprécier, noter et contrôler les avancements de grade du personnel sous ma responsabilité ;
- h) Organiser la formation professionnelle, l'information au personnel ;
- i) Elaborer la politique de salaires et de prestations sociales, par référence au marché du travail, aux textes statutaires, réglementaires et législatifs en vigueur au Burundi ;
- j) Définir les politiques permettant l'application de ces politiques notamment le système de rémunération, le règlement d'entreprise ;

- k) Etudier les insatisfactions qui peuvent apparaître dans l'organisation et les phénomènes qui en sont les signes : rotation du personnel, mutations absentéisme, baisse de la productivité ;
- l) Aménager le temps de travail, et améliorer les conditions de travail ;
- m) Etablir le planning des congés annuels

2. Expérience en Administration

- a) Coordonner, animer et assurer les activités de la direction administrative et financière ;
- b) Participer à toutes les réunions de prise des décisions du Comité de Direction
- c) Assurer les procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales de la SODECO (la participation à ces organes en tant que procès verbaliste se fait aussi à titre d'appui et d'observateur pouvant donner un avis consultatif) ;
- d) Initier des dossiers à présenter aux instances de décisions (Comité de Direction, Conseil d'Administration et/ou aux autres Partenaires de la filière) ;
- e) Représenter le Directeur Général, et ce sur instruction, à des réunions, ateliers et autres rencontres intéressant directement/indirectement la société ;
- f) Concevoir, proposer des plans et des stratégies de développement de la SODECO ;
- g) Suivi soutenu des dossiers sensibles qui nécessitent des connaissances de l'administration et des textes réglementaires dans la gestion de la filière café ;
- h) Organiser et présider, une fois par mois, une réunion avec les responsables des services de la direction administrative et financière pour évaluer les réalisations et la programmation des activités du mois suivant ;
- i) Recouvrement des créances ;
- j) Traitement et suivi des dossiers à caractère administratif ;
- k) Organisation du transport du café parche et entreposage du café marchand ;
- l) Constitution des stocks de certaines fournitures tels que les fournitures de bureau, les consommables informatiques, le carburant, les pièces pour usines afin d'éviter les ruptures de stocks ;
- m) Contrôle des consommations des carburants et autres consommables,
- n) Calcul des coûts de revient des pièces et consommables ;
- o) Suivi de la maintenance du matériel et du charroi ;
- p) Suivi des réformes du café en général et à la SODECO en particulier ;
- q) Assurer l'appui logistique pour les déplacements à l'intérieur et à l'étranger des agents de la SODECO par la mise à disposition des frais de mission, des moyens de déplacement (véhicule/ticket d'avion).

3. Expérience en Passation des marchés :

- a) Participation à la programmation et à la confection des dossiers d'appel d'offres pour les travaux de réhabilitation des usines SODECO ;
- b) Programmation et confection des dossiers d'appel d'offres pour la fourniture des pièces de rechange des usines SODECO et des sacs en jute destinés à l'emballage du café vert ;
- c) Participation à l'ouverture, à l'évaluation des offres et rédaction des projets de contrats ;

- d) Suivi/évaluation de l'exécution de ces marchés au niveau administratif et financier ;
- e) Préparation des termes de référence et des cahiers de charge pour le recrutement des consultants ou des bureaux d'études pour le développement du secteur café à la SODECO ;
- f) Parfaite maîtrise des procédures et des circuits d'importation des équipements industriels ;
- g) Expérience en gestion des stocks par la constitution des stocks tampons de certaines fournitures à forte consommation afin d'éviter des ruptures de stock ;
- h) Expérience dans la gestion des immobilisations par la mise en place des mécanismes.

4. Expérience en Finances, Comptabilité et Logistique

- a) Elaboration des budgets d'exploitation et d'investissement de la société ;
- b) Suivi des engagements budgétaires, financiers ;
- c) Elaboration et transmission des rapports de gestion comptables, budgétaires et financiers ;
- d) Vérification des factures, bons de commande, bons de paiement avant signatures, soumettre à l'autorité hiérarchique pour deuxième signature ;
- e) Suivi/contrôle des procédures des approvisionnements, comptables et financières ;
- f) Suivi des encaissements des ventes du café sur les comptes de la société ;
- g) Elaboration des rapports de gestion mensuels, trimestriels, semestriels et annuels ;
- h) Production des rapports financiers dans les délais pour le Coordinateur de la filière café à savoir l'OCIBU pour le réapprovisionnement du compte « achat café parche » en vue d'assurer une performance maximale des usines et éviter la fuite du café vers l'extérieur ;
- i) Suivi soutenu de la trésorerie ;
- j) Participation à la préparation des contrats de financement des collecteurs de café ;
- k) Elaboration des contrats d'usinage du café entre la société et les tiers ;
- l) Contrôle des magasins et des entrepôts ;
- m) Participation à des réunions/Commissions organisées par les partenaires comme la Banque Mondiale dans le cadre des réformes de la filière café et l'Union Européenne dans le cadre de la réhabilitation de l'outil de production et fournitures des intrants ;
- n) Suivi des cours du café sur le marché international et anticiper les évolutions du marché ;
- o) Ordonnancement et suivi des paiements des fournisseurs et autres prestataires de service ;
- p) Supervision et contrôle de la comptabilité siège et des usines
- q) Supervision des inventaires de fin d'exercice ;
- r) Participation à la consolidation des comptes ;
- s) Préparation des audits des comptes de la société ;
- t) Préparation des documents de synthèse (bilan, compte de résultat et annexes) de la société ;
- u) Travail en étroite collaboration avec les Contrôleurs internes, l'Auditeur externe et le Commissaire aux comptes ;

B. Avril 1993 au 29 juin 2000 : Présidence de la République du Burundi,
Fonction : Conseiller/Service Administratif et Financier
Principales activités :

- a) Traitement des dossiers administratifs et financiers dans le cadre de la coordination de l'Action Gouvernementale ;
- b) Appuyer le Secrétaire Général du gouvernement dans la gestion administrative et financière du personnel et des fonds;
- c) Traitement des dossiers économiques inscrits à l'agenda du Gouvernement ;
- d) Préparation des budgets du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- e) Suivi de l'exécution des budgets ;
- f) Gestion des missions officielles à l'intérieur et à l'étranger ;
- g) Gestion du charroi des membres du Gouvernement et du carburant
- h) Elaboration des rapports annuels des activités (gestion des fonds, des biens meubles, immeubles et du personnel) ;
- i) Suivi des circuits des financements au Ministère des Finances et à la BRB
- j) Point focal des bailleurs de fonds, notamment le PNUD, à travers ses projets comme le Programme de Renforcement des Capacités Institutionnelles où je participais dans l'élaboration du Plan de formation annuelle et la budgétisation ;
- k) Participation à l'élaboration de certains projets de loi et textes réglementaires ;
- l) Procès verbaliste des réunions du Conseil des Ministres (juin 1996/ juin 2000).

C. Avril 1988 à mars 1993 : Présidence de la République, Secrétariat
Général du Gouvernement

Fonction : Fonctionnaire
Principales activités :

- a) Traitement des dossiers économiques inscrits à l'agenda du Gouvernement
- b) Suivi des projets/programmes financés par les bailleurs de fonds : Banque Mondiale, l'Union Européenne, la Banque Africaine de Développement, la Kredistanstalt Für Wiederaufbau et le Programme des Nations Unies pour le Développement ;
- c) Participation à des commissions d'ouverture et d'évaluation des marchés financés par la Banque Mondiale, Fonds Européen de Développement et Banque Africaine de Développement suivant les procédures contractuelles et financières du bailleur et ou du donateur ;
- d) Participation à des réunions d'établissement des rapports de réalisation et de programmation des activités périodiques ;
- e) Visites des réalisations des projets et programmes sur terrain pour constat et contrôle de la conformité de l'évolution des travaux en rapport avec les contrats : relever les irrégularités et essayer de trouver des approches de redressement;
- f) Harmoniser les interventions de tous les partenaires indiqués pour que tous les crédits de la BM, de la BAD, de la KFW et les dons de l'UE soient utilisés à un niveau qui puisse satisfaire au maximum le destinataire, c'est-à-dire le citoyen burundais et que le bailleur ou le donateur en soit garantie pour une bonne utilisation des fonds sans négligence et ou inertie.
- g) Assurer ponctuellement le Secrétariat de la commission interministérielle chargée des questions économiques et sociales.

V. Autres activités :

- Participation à plusieurs missions avec les plus Hautes Autorités du Pays ;
- Membre du Comité Municipal des fêtes depuis 1990 à juin 2000 ;
- Participation à plusieurs missions de contrôle budgétaire et administratif des Ambassades du Burundi (Suède, Belgique, Russie et Suisse);
- Participation à des missions de promotion du café Burundais (Genève, Abidjan et Californie) ;
- Membre du comité de Pilotage de l'Etude de la filière café du Burundi ;

VI. Principales publications :

- Analyse Financière de la Burundi Coffee Company (BCC), Mémoire, Université du Burundi, 1987.
- Manuel des procédures de passation et gestion des approvisionnements à la SODECO, Bujumbura, avril 2002.
- Diagnostic des problèmes et avenir de la SODECO dans le cadre de la filière café privatisée, Bujumbura, mai 2002

VII. Principaux ateliers et séminaires :

- Atelier régional sur l'identification et la promotion du secteur privé de la filière café en Afrique. Abidjan ; mai 2001
- Atelier sur la libéralisation/privatisation de la filière café, Bujumbura, mars 2004.
- Séminaire sur la gestion des Achats et Approvisionnements assistée par ordinateur, Cotonou ; mai, 2005
- Séminaire sur les techniques de passation des marchés, Bujumbura, janvier 2006, etc...

VIII. Connaissances linguistiques

- Parfaite maîtrise du Français ;
- Parfaite maîtrise du Kirundi ;
- Bonne maîtrise de l'Anglais et
- Connaissance du Swahili

IX. Connaissances en informatique

- Traitement de texte : Microsoft Word ;
- Tableur : Excel, Access ;
- Présentation : Power Point
- Logiciel de comptabilité : SAGE SAARI et
- Internet : Navigation et gestion du courrier internet

X. Personnes de référence

RUDARAGI Didace : Ancien Secrétaire Général du Gouvernement.
Tél : 257 22 21 14 27
E-mail : didace.rudaragi@yahoo.fr

KIRARоба Pierre Claver : Directeur Général de la SODECO
Tél : 257 2223 2024 (s) ; 257 2224 3776 (d)
Mobile : 257 79 751 803
E-mail : kiraroba@yahoo.fr

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

Bujumbura, le 30 décembre 2009


Philbert BWAKAYABU.