



Bujumbura, 25 mai 2010

E-mail : [emaniyo@yahoo.fr](mailto:emaniyo@yahoo.fr);

**Objet** : Candidature au poste de Chef de Service des Ressources Humaines. OBR 2010

A Monsieur le Responsable des Ressources Humaines de l'Office Burundais des Recettes (OBR)  
à **Bujumbura**.

Monsieur,

J'ai l'honneur de recourir auprès de votre haute autorité pour vous présenter ma candidature au poste de Chef de Service des Ressources Humaines (OBR 2010) ouvert au sein de l'Office Burundais des Recettes à Bujumbura.

Diplômé des Sciences Sociales, option Sociologie du Travail, j'ai exercé la fonction de chargé des ressources humaines dans les différents services. De juillet 1995 jusqu'en décembre 1997, j'étais administrateur comptable de Médecins Sans Frontières Hollande où la gestion des ressources humaines faisait partie de mes fonctions principales. D'octobre 2004 jusqu'en décembre 2006, j'étais en charge des ressources humaines œuvrant dans la gestion des bâtiments dans la section des Services Généraux au sein de l'Opération des Nations Unies au Burundi (ONUB) et depuis août 2008 jusqu'en mai 2009, j'étais Directeur du Département de Développement des Ressources Humaines au Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale. De surcroît, je maîtrise l'outil informatique, surtout les logiciels d'usage dans bureaux notamment MS Excel, MS Word, Power Point, Internet, Ms Project et MS ACCES.

Si ma candidature est retenue, je suis prêt à mettre mes connaissances académiques et mon expérience professionnelle au service de l'Office Burundais des Recettes (OBR).

Veuillez agréer, Monsieur le Responsable des Ressources Humaines, l'assurance de ma très haute considération.

**NIYONZIMA Emmanuel**

## RRICULUM VITAE

Nom et Prénom : Emmanuel NIYONZIMA  
 Lieu/Date de naissance : NYANGE, le 25 Décembre .1967  
 Nationalité : Burundaise,  
 Etat civil : Marié  
 Adresse : Mobile : (257) 79 985 318 / (257) 77 732 714  
 E-mail : emaniyo@yahoo.fr

### 1.0. Education

Période	Institution	Diplôme
De 1998 jusqu'en 2003	Université de COCODY (Université Nationale de Côte d'Ivoire) Faculté des Sciences de l'Homme et de la Société	Maîtrise en Sociologie
De nov. 1991 Jusqu'en avril 1994	Université Adventiste d'Afrique Centrale en Gestion et Administration. Option comptabilité	Relevés académiques de graduat en Gestion et Administration
De 1983 jusqu'en 1989	Etudes Secondaires	Diplôme des Humanités
De 1975 jusqu'en 1982	Etudes primaires	Certificat de fin d'Etudes Primaires

### 2.0. CONSULTANT DU CABINET PLURIEX OEUVRANT EN MATIERE DES MICRO FINANCES

#### 2.1. *Enquête sur l'évaluation des besoins des micro-finances au Burundi*

- Rédaction des questionnaires d'enquête ;
- Formation des enquêteurs ;
- Tester les questionnaires sur le terrain ;
- Réalisation d'enquêtes sur les besoins des micros finances ;
- Rédaction des rapports d'enquêtes ;
- Présentation des résultats d'enquête ;

#### 2.2 *Etude de faisabilité d'installation de micro finance émanant de la base dans la province de Bujumbura rural commanditée par l'O A P (Organisation pour l'Auto Promotion)*

- Contribuer à la rédaction des outils de travail (guide d'entretien pour les focus groupes et les rencontres communautaires) ;
- Assister à la formation des enquêteurs ;
- Recueillir les vues de la population en vue de créer des micro-finances émanant de la base à travers l'animation des focus groupes et les rencontres communautaires ;
- Prendre notes des vues des membres des associations ou des regroupements des associations ;
- Faire des rapports quotidiens ;
- Présentations des résultats de l'enquête ;

### 5.0. Conseiller à la Direction Générale de la Fonction Publique

#### 4.0 ASSISTANT DE TERRAIN AU SEIN DU PROJET « APPUI AUX CONSULTATIONS NATIONALES SUR LA MISE EN PLACE DE JUSTICE DE TRANSITION AU BURUNDI », (Mai 2009 – mars 2010)

- Elaborer des outils méthodologiques des consultations ;
- Mener des enquêtes de terrain sur la Justice transitionnelle ;
- Recueillir les vues des participants par une méthodologie participative ;
- Rédiger les rapports sur les avis et les considérations des populations ;
- Assister et donner sa contribution à la formation sur le renforcement des capacités sur les consultations nationales ;
- Assister et donner sa contribution à la formation sur les techniques d'enquête socioculturelles en particulier les consultations nationales ;
- Participer aux réunions de planification des activités les concernant ;
- Animer les entretiens individuels, faciliter les discussions des groupes focaux et des rencontres communautaires sur les consultations nationales ;
- Prendre notes des propos des personnes interviewées ou lors des entretiens avec les groupes focaux et des rencontres communautaires ;
- Effectuer le dépouillement des résultats des consultations nationales et les saisies compilées ;
- Contribuer dans la rédaction du rapport des consultations nationales en compilant les données selon les méthodes statistiques.

#### 4.0 Depuis le 8 juillet 2008 jusqu'au 12 mai 2009 : Directeur du Département de Développement des Ressources Humaines au Ministères de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale ; les tâches confiées étaient les suivantes :

- Responsable de planification des ressources humaines au Ministère de la Fonction Publique ;
- Mettre à jour les statistiques des compétences de tous les ministères ;
- Rédaction de la description des postes occupés par le personnel du département du perfectionnement professionnel ;
- Rédaction d'un plan stratégique du département des ressources humaines du Ministère ;
- Participer à la rédaction de la politique sectorielle du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Rédaction du rapport trimestriel et annuel du département ;
- Planification des congés du personnel ;
- Préparer le plan de formation du personnel de la direction ;
- Faire toute autre tâche demandée par le Directeur Général du Travail et de la Sécurité Sociale ;

#### 5.0 Depuis juillet 2007 jusqu'en juin 2008 : Conseiller à la Direction de la Promotion de l'emploi ; les tâches confiées étaient les suivantes :

- Etudier l'évolution de l'emploi, faire des projections et les prévisions de l'emploi au niveau national et régional à l'égard de l'évolution économique ;

ctions de nature à favoriser et stimuler la création  
r moderne, formel et informel ;

en collaboration avec les institutions compétentes

et sur base des données de l'enquête sur la situation socio économique  
nationale et internationale sur des voies par lesquelles plus d'emplois  
pourraient être créés ;

- Relever les handicaps législatifs et/ou institutionnels et les contraintes administratives et proposer aux autorités compétentes des mesures palliatives ou correctives en vue de favoriser la création et la promotion des emplois ;
- Faire des travaux ponctuels que le département juge nécessaire pour atteindre ses objectifs ;

**6.0 Depuis novembre 2004 jusqu'au 31 décembre 2006 : Agent à l'Unité de Gestion de Bâtiments (UGB) au sein de la Section des Services Généraux de l'Opération des Nations Unies au Burundi (ONUB), les tâches confiées étaient :**

- Gestion quotidienne des bâtiments de l'Administration de l'ONUB ;
- Définir les tâches du personnel de nettoyage de bureau ;
- Enregistrer les présences et rapporter les irrégularités à l'Assistant de l'Unité de la Gestion des bâtiments responsable de service ;
- Réquisition, réception et gestion de matériel de nettoyage et des produits ;
- Réception de matériel de bureau et acheminement dans les bureaux concernés ;
- Veiller à la régularité d'approvisionnement des générateurs en carburant ;
- Superviser les activités de contractants de l'ONUB en matière d'enlèvement des ordures et de fumigation ;
- Entreprendre toute tâche demandée par le superviseur.

**7.0 Depuis octobre 2003 jusqu'en octobre 2004 : Conseiller au Cabinet du Ministère de la Fonction Publique ; responsable de la vérification des actes de la gestion administrative. Nous étions chargé de :**

- Vérifier le calcul des pensions de fonctionnaires de l'Etat enseignants et non enseignants ;
- Calculer et vérifier les rentes de veufs et d'orphelins ;
- Vérifier les décisions de régularisations administratives et financières ;
- Rédaction des procès verbaux de réunion et transmission de ces procès verbaux à la Présidence de la République après approbation par le Ministre ;
- Donner au Ministre des avis et considérations sur certains points à l'ordre du jour au conseil des ministres ;
- Rédaction des correspondances administratives du Cabinet Ministériel ;
- Rédaction de discours en Kirundi ou en Français sur demande du Chef de Cabinet ou du Ministre de la Fonction Publique ;
- Entreprendre toute action demandée par le Chef de Cabinet.

**8.0 Depuis août 1995 jusqu'en décembre 1997 : Administrateur Comptable de l'Organisation Non Gouvernementale « Médecins Sans Frontières-Hollande » à Ngozi et Kayanza. Nous étions chargés des tâches suivantes :**

- Mettre à jour la comptabilité du projet ;
- Faire enregistrer le personnel à l'Institut National de Sécurité Social (INSS) ;

suels et transmission du rapport financier au siège  
coordinateur ;  
n avec le coordinateur ou la coordinatrice la

- réunion du personnel local ;
- Vérifier les contrats du personnel et les mettre à jour ;
- Organiser le processus de recrutement du personnel médical et logistique ;
- Vérifier les factures des soins médicaux du personnel de Médecins Sans Frontières-Hollande ;

## 9.0 PERFECTIONNEMENT

- De février 2004 jusqu'en juin 2004 : Stage probatoire effectué à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) en Gestion et Administration, en planification ; en Budget.
- Octobre 2004 : Séminaire de Formation sur l'Intégration du Genre dans les projets de développement ;
- Novembre 2005 : Formation sur le plaidoyer dans la lutte contre le VIH/SIDA
- Février 2006 : Formation sur la Résolution des Conflits ;
- Février 2007 : Formation sur le suivi évaluation des projets organisé par DAI (Development Alternatives Inc.) ;
- D'octobre 2007 jusqu'en février 2008 : Renforcement des capacités en nouvelles technologies de l'information et de la Communication (Dispensé par CALL BURUND)

## 10.0 LANGUES

Langue Maternelle : Kirundi

Langues	Lue	Ecrite	Parlée	Comprise
Français	Très Bien (TB)	Très Bien (TB)	Très Bien (TB)	Très Bien (TB)
Anglais	Bien	Assez Bien	Assez Bien	Assez Bien
Swahili	Assez Bien	Assez Bien	Assez Bien	Assez Bien

## 11.0 CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- MS Word (TB maîtrise), MS Excel (TB maîtrise), MS Access (Bonne maîtrise), Power Point (TB maîtrise), Navigation sur Internet (TB maîtrise), Langage HTML (Bonne maîtrise), MS Project (Bonne maîtrise)

## 12.0 REFERENCES :

- NZEYIMANA Léontine (Chef de Projet « Appui à la mise en place des mécanismes de justice de transition : E-mail : [leontine.nzeyimana@undp.org](mailto:leontine.nzeyimana@undp.org), Tél : 79 967 214



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité

Email : [minifop2004@yahoo.fr](mailto:minifop2004@yahoo.fr);

- NIZIGIYIMANA Rosette, Madame le Directeur Général de la Fonction Publique ;  
Tél : 78 814 166

**Fait à Bujumbura, le 25 mai 2010**

**Emmanuel NIYONZIMA**