

1. Réf du poste :OBR2011
2. Réf du poste :OBR3009
3. Réf du poste :OBR3013

Emile **NDIGIRIYE**
CNTB Burundi
BP 6224 Bujumbura
Tél (257)79 971627
(257)79 969937

Bujumbura le 22/05/2010

E mail endigiriye@yahoo.fr

A Monsieur le Directeur des Ressources
Humaines de l'Office Burundais des
Recettes.

Objet : Postuler aux postes **1. Réf du poste :OBR2011**
2. Réf du poste :OBR3009
3. Réf du poste :OBR3013

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines,

J'ai l'honneur de m'adresser auprès de votre haute autorité pour postuler aux postes dont les références respectives sont **OBR2011, OBR3009, OBR3013** à l'office dont la direction des ressources humaines vous a été confiée.

En effet Monsieur le Directeur des Ressources Humaines, j'ai un diplôme de licence en Gestion et Administration obtenue à l'Université de la Côte d'Ivoire et j'ai plus de Six ans d'expérience en administration, en gestion logistique et approvisionnement. Les organisations internationales dans lesquelles j'ai travaillé telles que la Société Ivoirienne des Emballages Métalliques (SIEM), la RCN Justice & Démocratie qui est une ONG Belge m'ont permis d'apprendre à optimiser la rentabilité par la rigueur dans la gestion et le travail sous pression . En plus, le poste du Chef du Service des Approvisionnements que j'occupe à la Commission Nationale des Terres et Autres Biens depuis 2007, me pousse à venir contribuer à votre office pour appuyer les services les collectes des recettes de l'Etat au Burundi longuement critiqué par les contribuables .

Ci-joint mon curriculum vitae relatant mon éducation et ma carrière professionnelle.

Espérant une suite favorable à cette motivation, je vous prierai d'agréer Monsieur le Directeur des Ressources Humaines l'assurance de ma haute considération.

Emile NDIGIRIYE



1. Réf du poste :OBR2011
2. Réf du poste :OBR3009
3. Réf du poste :OBR3013

CURRICULUM VITAE

I IDENTITE COMPLETE

Nom :NDIGIRIYE
 Prénom : Emile
 Père :MAYOYA Donatien
 Mère :KARABAYE Clotilde
 Date de Naissance : 15 Septembre 1972
 Colline :Kanegwa
 Commune :Kiganda
 Province :Muramvya
 Nationalité : Burundaise
 Etat Civil : Marié
 Diplôme : Maîtrise de Gestion et Administration
 Tél :Mob (257)79971627
 Bur 2222255961/2
 E-mail :endigiriye@yahoo.fr

II ETUDES FAITES

Année	Etablissements fréquentés	Diplôme ou Certificat
1997-2001	Université de Cocody	Diplôme de Maîtrise en Gestion et Administration
1994-1995	Lycée du Lac Tanganyika	Diplôme Homologué des Humanités complètes
1986-1993	Lycée de Kibimba	Attestation de réussite
1979-1986	EP de Kiganda	Certificat de réussite au Concours National

III AUTRES FORMATIONS ET STAGES FAITS.

2002 : Formation en informatique : Word, Excel, PowerPoint et Module Internet
 2002 : Stage de six mois au Port Autonome d'Abidjan
 2003 : Formation en Elaboration et Montages des projets
 2003 : Séminaire de Formation en Technique de Communication
 2004 : Stage probatoire des cadres de la fonction publique
 2007 : Formation en informatique : Word et Excel avancés au CAL BURUNDI
 2008 : Séminaire de formation sur la Communication Non Violente.
 2008 : Formation en Informatique : Logiciel de Comptabilité : SAGE SAARI au MISOFIT

1. Réf du poste :OBR2011

2. Réf du poste :OBR3009

3. Réf du poste :OBR3013

IV ACTIVITES ANTERIEURES

1 De 2002 à 2003 : Assistant stagiaire au département de Contrôle de Gestion à la Société Ivoirienne des Emballages Métalliques (SIEM)

Attributions :

- Vérification de la tenue des documents comptables,
- Assurer la régularité et la ponctualité des ouvriers au travail,
- Faire le suivi des traitements des encours dans l'usine,
- Contrôle de la qualité des produits fabriqués avant l'emballage,
- Suivi du tenu de la comptabilité analytique de l'usine.

2 De 2003 à 2004 : Conseiller au Département du Développement Industriel au Ministère du Commerce et de l'Industrie.

Attributions : En tant que Chargé de l'encadrement des Entreprises Agroalimentaires, mes attributions étaient les suivantes :

- Assurer régulièrement le suivi des entreprises agro alimentaires dans leurs activités.
- Donner des rapports mensuels au ministère de tutelle.

2 De 2004 à 2007 : Assistant Producteur à RCN Justice & Démocratie

Attribution :

- Recrutement des acteurs pour le projet théâtre,
- Gestion du personnel du projet théâtre,
- Evaluer le personnel du projet théâtre,
- Assurer la gestion logistique du terrain,
- Représenter les acteurs du théâtre auprès des autorités administratives lors des tournées,
- Tenir la comptabilité du projet théâtre,
- Produire des documents de l'orientation des objectifs du projet.
- Identifier les domaines prioritaires pour la conscientisation de la population à travers les ateliers et le théâtre.
- Elaborer les documents d'appel d'offres.
- Faire le suivi des achats et la procédure de passation des marchés.

3 De 2007 jusqu'actuellement : Chef du service des Approvisionnements et Gestion du Stock à la Commission Nationale des Terres et Autres Biens.

Attributions :

- **Suivi des achats et l'acquisition des biens et services :**

* Sur base de la planification annuelle pourvue, rechercher les pro forma pour les besoins de la Commission notamment les équipements informatiques et consommables, matériel de

bureau,etc en respectant les règles et procédures de nos bailleurs tels,le Gouvernement, PNUD et UNHCR .

- * Suivi des paiements des Fournisseurs

1. Réf du poste :OBR2011
2. Réf du poste :OBR3009
3. Réf du poste :OBR3013

- Responsable de la gestion logistique.

- Suivi de l'entretien des équipements de la Commission (véhicules, groupe électrogène, matériel informatique) ;
- Suivi et gestion de l'approvisionnement en carburant de la Commission (Groupe électrogène et véhicules) ;
- Vérification et enregistrement de la consommation quotidienne de carburant des véhicules et du groupe électrogène.

- Responsable de la Gestion du Personnel ;

- Gestion des horaires de travail des chauffeurs de la Commission,
- Suivi auprès des Ressources Humaines des demandes de congé, des fiches de retour, d'absence, etc.
- Etablissement des fiches de présence du personnel.

- Appui administratif.

- Mise à jour régulière de la liste reprenant la situation du staff.
- Contacts avec les visiteurs et le staff, arrangement et des réunions.
- En charge des rapports trimestriels en rapport avec le patrimoine à transmettre au Président de la Commission.

V CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :

	LIRE			ÉCRIRE			PARLER		
	Excellent	Bien	Moyen	Excellent	Bien	Moyen	Excellent	Bien	Moyen
1 Français	X				X			X	
2 Anglais	X				X			X	
3 Swahili		X				X	X		
4 Kirundi	X			X				X	

VI PERSONNES DE REFERENCE

1. **Abbé Aster KANA**, Président de la Commission Nationale des Terres et Autres Biens
Q Asiatique, Av des Paysans
BP 6224 Bujumbura
Tél 257 22255961
257 78844744
- 2 **Pontien NIYONGABO**, Vice Président de la Commission Nationale des Terres et Autres Biens
Q.Asiatique, Av des Paysans.
B.P 6224 Bujumbura
Tél 257 22255954
(257) 79989333
- 3 Employeurs précédent :
Dr Sylvestre BARANCIRA, Coordinateur des Programmes à RCN Justice & Démocratie
Q.Rohero Av Muyinga
Tél (257) 243723/25 Fax (257) 24 37 02
Mail : rcn-burundi@cbinf.com

Je jure sur mon honneur que les renseignements ci hauts fournis sont sincères et conformes à la réalité.

Fait à Bujumbura le 22/05/2010

Emile **NDIGIRIYE**

