

Gaspard Habarugira

Bujumbura, le 25/05/2010

Tél : 257 79 970 937/ 257 78 203 742

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

**Objet** : Candidature pour les postes  
de Chef de Service d'administration  
et d'approvisionnement (OBR 2011),  
Chef du Service des comptes créditeurs  
et débiteurs (OBR 2009), Chef de Service  
des ressources humaines (OBR 201)

A Monsieur le Chef Commissaire  
Général de l'OBR  
à  
Bujumbura

Monsieur le Commissaire Général,

C'est avec un très grand intérêt, que j'ai pris connaissance, à travers le Site web de l'OBR, de votre besoin des staffs en charge des postes cités en objet et dans leur ordre de préférence respectif. Constant que ce poste cadre très bien avec mon profil, et dans l'objectif de participer activement dans la mise en œuvre et la réussite de cette institution clé pour la redynamisation de l'économie nationale, j'ai le plaisir de vous proposer ma candidature.

En effet, Monsieur le Commissaire Général, je dispose d'un diplôme de Licence (Bac+ 4 ans) en Sciences Economiques et Administratives, option Gestion et Administration et viens de cumuler plus de 10 ans d'expérience progressive et évolutive dans la gestion administrative & ressources humaines, financière et logistique des projets.

Bien plus, Monsieur le Commissaire Général, j'ai développé des compétences remarquables en matière de gestion financière et comptable notamment par la réalisation des missions de contrôle et analyse des états financiers en qualité de commissaire aux comptes, ce qui me permet d'être directement opérationnel, au cas où je serais retenu.

Qu'il me soit en fin permis, Monsieur le Commissaire Général, de porter à votre distinguée attention que ces compétences couplées avec mes qualités morales d'intégrité, d'honnêteté, de respect du secret professionnel et des valeurs humaines, de flexibilité, d'amour du travail rapide et bien accompli, prouvent à suffisance ma disposition à assumer mes responsabilités à votre entière satisfaction.

Comptant sur la bonne lecture que vous allez bien vouloir réserver à mon offre, et dans l'espoir que vous allez très prochainement me contacter pour la suite de l'évaluation fructueuse de mon offre, je vous prie d'en recevoir, Monsieur le Commissaire Général, les assurances de mes remerciements anticipés.

Gaspard Habarugira

# CURRICULUM VITAE

**Gaspard Habarugira**  
**Burundais, né au Burundi le 01/07 /1968,**  
**Marié, père de 4 enfants.**  
**Contact: 257 79 970937- 257 78 203 742**  
**Email : [habagaspad@yahoo.fr](mailto:habagaspad@yahoo.fr)**

**Economiste, Expert en gestion administrative & ressources humaines, financière et logistique des projets; Formateur de comptabilité dans les institutions d'enseignement supérieur, Auditeur.**

Période	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>
	<b>Occupations/ Tâches et responsabilités</b>
Novembre 2009 à Février 2010	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enseigné, à titre vacataire, le cours de comptabilité générale à l'Université Lumière de Bujumbura (ULBU) ;</li><li>- Réalisé la mission de vérification, analyse et certification des comptes des Services Techniques Municipaux de Bujumbura (SETEMU) en tant que Commissaire aux comptes ;</li></ul>
Octobre 2007 à Octobre 2009	<p>Staff du PNUD au projet : Appui pour une Police Nationale du Burundi de Proximité Opérationnelle, un projet réalisé dans le cadre de la mise en œuvre du Cadre Stratégique des Nations Unies pour la Consolidation de la Paix post conflits au Burundi, en qualité de <b>Chargé de projet Logistique (avec un contrat de service ou Service contract)</b>.</p> <p>Sous la supervision du Coordinateur du Projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboré et mis à jour les plans de travail annuels et trimestriels ;</li><li>- Etabli les documents de préparation et de révision budgétaire ;</li><li>- En collaboration étroite avec le staff intéressé du Centre Intégré des Services des Nations Unies (CISNU), préparé et mis à jour tous les trois mois le procurement plan (plan d'achats) en m'assurant chaque fois de la conformité au document de projet (PRODOC) et aux procédures opérationnelles du PNUD;</li><li>- Elaboré les caractéristiques techniques et termes de référence pour les biens, travaux et services à acheter en veillant à ce que les activités de gestion quotidienne des approvisionnements soient conformes au budget prévu et aux procédures du PNUD ;</li><li>- Initié et participé dans les procédures de procurement tout au long des cycles d'achats (participation aux comités d'évaluation et de réception, rédaction des PV y afférents);</li><li>- Assuré la responsabilité et géré les flux de stocks en veillant à la documentation nécessaire y afférente ;</li><li>- Assuré la tenue et l'établissement d'inventaires des fournitures et équipements acquis dans le cadre du projet;</li><li>- Etabli les rapports périodiques narratifs et financiers (mensuels, trimestriels et annuels) de situation des stocks et équipements;</li><li>- Avec le Training Office du BINUB et l'Unité Logistique du BINUB,</li></ul>

	<p>organisé et suivi la formation des policiers en charge des magasins et entrepôts sur les « Procédures Opérationnelles Permanentes pour une Unité chargée de l'Entrepôt d'Approvisionnement et de Distribution »;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Initié les procédures de paiement aux fournisseurs en veillant à la documentation nécessaire (bons de commandes, factures, bons de livraisons, PV de réception) ;</li> <li>- Préparé les rapports d'évaluation des performances ses fournisseurs ;</li> <li>- Assuré le suivi de la maintenance des équipements, des polices d'assurance des stocks, des bâtiments et du parc automobile;</li> <li>- Assuré le suivi des mouvements des véhicules, des consommations en carburant et lubrifiants, en eau et électricité ainsi qu'en communications ;</li> <li>- Etabli les rapports d'activités périodiques narratifs et financiers (trimestriels et annuels) à l'intention du CTS, assuré la mise en œuvre des recommandations du CTS ;</li> <li>- Préparé les comptes rendus des différentes réunions de suivi et évaluation des activités du projet;</li> <li>- Organisé la logistique des événements dans le cadre du projet : ateliers de formation, cérémonies de remise des fournitures et équipement au Gouvernement du Burundi ; préparé les discours de circonstance ainsi que les rapports y relatifs;</li> <li>- Exécuté toute autre tâche requise dans le cadre du projet.</li> </ul>
Septembre 2006- Octobre 2007	Staff de l'Ecole Normale Supérieure, une institution d'enseignement supérieure spécialisée dans la formation des formateurs, Responsable du Suivi de la régularité des étudiants.
Mars 2003- Août 2006	<p>Cadre de la Compagnie de Gérance du Coton du Burundi (COGERCO), une société chargée de coordonner toute la filière du coton (encadrement des producteurs, distribution des intrants agricoles, collecte et usinage de la récolte, commercialisation du produit et du sous-produit), en qualité de <b>Directeur Administratif et Financier.</b></p> <p>Sous la supervision du Directeur Général :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboré et fait approuver par les organes de gestion habilités les budgets annuels par la compilation des besoins exprimés par les différents départements;</li> <li>- Préparé les documents de révision budgétaire ainsi que des notes de motivation des réaménagements préconisés;</li> <li>- Organisé et assuré le suivi du contrôle interne, vérifié les rapports y relatifs ;</li> <li>- Elaboré et mis en œuvre les plans d'approvisionnements en conformité avec les procédures requises, selon les besoins exprimés par les services et les prévisions de trésorerie ;</li> <li>- Organisé et assuré le suivi de l'exécution des procédures d'achats en veillant au respect des procédures en la matière : préparation des caractéristiques techniques des équipements et fournitures et termes de référence pour les achats de services ; des documents d'engagement : contrats, bons ou lettres de commande, polices d'assurance, ainsi que les rapports réception à la livraison;</li> <li>- Initié les procédures de paiement en veillant à la documentation requise ;</li> <li>- Organisé et suivi les procédures de réception, d'entreposage et de sortie de stocks ;</li> </ul>

- Assuré l'organisation des travaux comptables : vérification des enregistrements, des travaux de synthèse et de clôture des comptes ; préparé les notes de présentation des états financiers ainsi établis aux organes de gestion;
- Assuré l'organisation et le suivi des travaux d'audit externe des comptes et la vérification des rapports à faire approuver par le Conseil d'Administration ;
- Etabli et suivi les besoins de trésorerie y compris l'établissement des prévisions de caisse, vérifié les rapports d'utilisation avant autorisation de toute sortie de caisse ;
- Vérifié, autorisé et transmis les requêtes de retrait de fonds ;
- Suivi les mouvements de caisse par l'autorisation des dépenses, la vérification des rapports d'utilisation des retraits de caisse et vérification des réconciliations des rapports de caisse avec les livres de banque;
- Exécuté des contrôles inopinés de situation de caisse ;
- Assuré le suivi de la gestion des comptes par la vérification systématique des extraits de comptes ainsi que des vérifications des états de conciliation bancaire ;
- Etabli et mis à jour les feuilles de paie de salaires au personnel ;
- Organisé et suivi les procédures de réception, d'entreposage et de sortie des stocks;
- Organisé et assuré le suivi des inventaires périodiques des immobilisations et des stocks, élaboré des propositions de mesures administratives à prendre en cas de constat d'anomalies ;
- Assuré la gestion des ressources humaines notamment par : la planification des besoins en ressources humaines, la préparation et l'organisation des recrutements, le suivi et l'approbation des stages, le suivi de la régularité du personnel, la planification et l'octroi des congés, l'organisation et le suivi de l'évaluation des performances du personnel à tout les niveaux, la gestion des promotions ; la vérification des bulletins de paie et le suivi de la régularité des paiements des rémunérations, la préparation, le suivi de la tenue et de la conservation des dossiers du personnel, avec l'avocat conseil, suivi des dossiers litigieux du personnel dans les juridictions ; le suivi de la régularité d'affiliation et des cotisations dans les organismes sociaux en faveur du personnel y compris l'impôt sur les rémunérations ; l'élaboration et mise en œuvre du plan de formation du personnel ; le suivi du respect de la conformité à l'évolution de la réglementation en matière de gestion des ressources humaines, la préparation des notes d'information sur tout changement concernant le personnel, notamment les notes de services ou circulaires pour affichages; l'organisation des réunions d'échange d'informations ; l'encadrement et le coaching ;
- Elaboré les rapports périodiques d'activités, les procès-verbaux des réunions ;
- Assuré le suivi de la maintenance des équipements, des polices d'assurance des stocks, des bâtiments et du parc automobile;
- Assuré le suivi des mouvements des véhicules, des consommations en carburant et lubrifiants, en eau et électricité ainsi qu'en communications ;
- Exécuté toute autre tâche nécessitée par la bonne marche du service.

<p>Mars 2000- Mars 2003</p>	<p>Cadre à l'École Normale Supérieure en qualité de <b>Chef du Service Administratif et Financier.</b></p> <p>Sous la supervision du Directeur de l'École :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboré et revu les budgets annuels ;</li> <li>- Elaboré et mis en œuvre les plans d'approvisionnements en conformité avec les procédures requises, selon les besoins exprimés par les services et les prévisions de trésorerie ;</li> <li>- Organisé et assuré le suivi des procédures de passation de marchés ainsi que la documentation nécessaire;</li> <li>- Elaboré les demandes de tranches mensuelles d'engagement budgétaire, assuré le suivi des dossiers aux services des Ministères de l'Enseignement Supérieure et des Finances ainsi qu'à Banque de la République du Burundi ;</li> <li>- Etabli les besoins de trésorerie y compris l'établissement des prévisions de caisse, vérifié les rapports d'utilisation avant autorisation des sorties de caisse ;</li> <li>- Assuré le suivi de la gestion des comptes par la vérification systématique des extraits de comptes ainsi que des vérifications des états de conciliation bancaire ;</li> <li>- Exécuté des contrôles de caisse y compris les contrôles inopinés ;</li> <li>- Organisé et suivi les opérations de paie de la bourse et des frais de stages aux étudiants ;</li> <li>- Organisé et suivi les procédures de réception et d'entreposage des fournitures ; les procédures de sortie de stocks ;</li> <li>- Assuré la gestion des ressources humaines ;</li> <li>- Elaboré les procès-verbaux des réunions et les notes de services chaque fois que de besoins;</li> <li>- Organisé la logistique des événements organisés dans le cadre du service,</li> <li>- Assuré le suivi de la maintenance des équipements et logiciels informatiques, des polices d'assurance des véhicules.</li> </ul>
<p>Juin 1998- Mars 2000</p>	<p>Cadre au Projet de Développement Intégré de Minago (Commune Rumonge), un projet financé par le Luxembourg (représenté par Lux-development) au titre de <b>Chef Administratif et Financier.</b></p> <p>Sous la supervision du Directeur du Projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboré et revu les budgets annuels;</li> <li>- Elaboré et mis en œuvre les plans d'approvisionnements en conformité avec les procédures requises par Lux-development, selon les besoins exprimés par les techniciens de chantiers et les prévisions de trésorerie ;</li> <li>- Etabli et suivi les besoins de trésorerie y compris l'établissement des prévisions de caisse, vérifié les rapports d'utilisation avant autorisation des sorties de caisse ;</li> <li>- Elaboré, autorisé et transmis les demandes de tranches d'utilisation budgétaires, assuré le suivi des dossiers auprès du Bureau de Lux-development au Burundi ;</li> <li>- Elaboré les demandes de paiements en faveur des fournisseurs et assuré le suivi auprès de Lux-development;</li> <li>- Elaboré les rapports narratifs et financiers périodiques (trimestriels, annuels) ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assuré l'exécution de toutes les tâches en rapport avec la gestion des ressources humaines ;</li> <li>- Préparés les rapports d'activités, des procès-verbaux des réunions et des notes de services chaque fois que de besoins;</li> <li>- Veillé à la sécurité des biens et équipements ; établi les inventaires trimestriels et annuels y afférents;</li> <li>- Exécuté toute autre tâche en rapport avec la bonne marche du projet.</li> </ul>																				
<b>EXPERTISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'exercice comptable 2002 à ce jour, Commissaire aux comptes des Services Techniques Municipaux : analyse, vérification et certification des états financiers, proposition des mesures de redressement organisationnel en vue d'adapter la société à l'évolution de l'environnement commercial ;</li> <li>- De l'année académique 2002-2003 à 2009-2010 : enseignant du cours de comptabilité générale à l'Université Lumière de Bujumbura.</li> </ul>																				
<b>FORMATION</b>	<p>Janvier 1998 : Diplôme de Licence en Sciences Economiques et Administratives, <b>Option Gestion et Administration</b>, Université du Burundi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir d'Octobre 2009 à ce jour: Etudiant en Master Complémentaire sur le programme « Genre, Institutions et Société », Université Lumière de Bujumbura</li> <li>- Octobre 2007- octobre 2009 : Beaucoup de formations sur la préparation, le suivi et l'évaluation des projets, la Gestion Axée sur les Résultats (GAR)</li> <li>- Formation sur le Gender Mainstreaming, par la SSR/SA du BINUB ;</li> <li>- Formation sur les procédures opérationnelles permanentes pour l'unité de l'entrepôt d'approvisionnement et de distribution, modèle du Système des Nations Unies, par le Training Office du BINUB.</li> </ul>																				
<b>CONNAISSANCES INFORMATIQUES</b>	<p>Les tableurs et logiciels couramment utilisés par le candidat sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS WORD</li> <li>- MS EXCEL</li> <li>- MS POWER POINT</li> <li>- INTERNET</li> <li>- SAARI LIGNE 100</li> </ul>																				
<b>COONNAISSANCE DE LANGUES</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Langue</th> <th>Lue</th> <th>Ecrite</th> <th>Parlée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Kirundi</i></td> <td>Maternelle</td> <td>Maternelle</td> <td>Maternelle</td> </tr> <tr> <td><i>Français</i></td> <td>Excellent</td> <td>Excellent</td> <td>Excellent</td> </tr> <tr> <td><i>Anglais</i></td> <td>Très bon</td> <td>Très bon</td> <td>Très bon</td> </tr> <tr> <td><i>Kiswahili</i></td> <td>Moyen</td> <td>Moins bon</td> <td>Moyen</td> </tr> </tbody> </table>	Langue	Lue	Ecrite	Parlée	<i>Kirundi</i>	Maternelle	Maternelle	Maternelle	<i>Français</i>	Excellent	Excellent	Excellent	<i>Anglais</i>	Très bon	Très bon	Très bon	<i>Kiswahili</i>	Moyen	Moins bon	Moyen
Langue	Lue	Ecrite	Parlée																		
<i>Kirundi</i>	Maternelle	Maternelle	Maternelle																		
<i>Français</i>	Excellent	Excellent	Excellent																		
<i>Anglais</i>	Très bon	Très bon	Très bon																		
<i>Kiswahili</i>	Moyen	Moins bon	Moyen																		
<b>REFERENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isidore Kirukiye, Coordinateur du projet PNUD- Appui à la Police Nationale du Burundi : 79 974 645. E-mail : <a href="mailto:isidore.kirukiye@undp.org">isidore.kirukiye@undp.org</a></li> <li>- Hon. Gérard RUZAGIRIZA, Ex- Directeur Général de la Compagnie de Gérance du Coton du Burundi (COGERCO) : Tél : +257 79 925 630</li> </ul>																				
<b>SERMENT</b>	<p>Je soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.</p> <p style="text-align: right;">Gaspard Habarugira Bujumbura, le 25 mai 2010</p>																				

