

HABONIMANA SALUSTIE
Province BUJUMBURA
Commune GIHOSHA
Tél. 79 98 83 58 / 22 30 22 61
Email : hsalustie@yahoo.fr

Bujumbura, Le 29/12/2009

Au Conseil de l'OBR
à

Objet: Candidature pour les postes
OBR 5002 et OBR 2004

BUJUMBURA

Au Conseil de l'OBR,

J'ai l'honneur de vous transmettre par la présente, ma candidature aux postes dont les numéros de références sont OBR 5002 et OBR 2004.

En effet, Messieurs Conseil de l'OBR, je suis détenteuse d'un Diplôme de niveau universitaire A1(ISCO) avec une qualification en Gestion. Je viens de passer 6ans chez CARE INTERNATIONAL au BURUNDI dont 2ans en tant qu'animatrice – formatrice et 4 ans en tant que gestionnaire financière dans deux différents projets successivement de sécurité alimentaire, de développement communautaire et de décentralisation qui travaillaient dans le nord du pays sous consortium ou avec des ONG locales partenaires comme le montre mon curriculum vitae en annexe.

Je suis chargée du suivi de la gestion du budget du projet, de la vérification des pièces justificatives des dépenses et du suivi de la gestion des fonds accordés aux ONG locales partenaires.

En plus de la gestion financière, je participe dans l'élaboration des contrats de partenariat et de prestation des services. Je suis une personne clé de contact entre les ONG partenaires et CARE INTERNATIONAL en préparant les réponses à leurs doléances, à leur information sur les procédures de CARE INTERNATIONAL AU BURUNDI ou à la demande de toute clarification ou recommandations relatives à l'exécution budgétaire. J'assure la publication des offres relatives aux activités du projet dans les médias et affiches. Des fois je participe dans les commissions de recrutement du staff de terrain, dans la sélection des ONG Partenaires et des fournisseurs pour de gros achats qui se font après les appels à soumission.

En collaboration avec l'équipe du projet, je participe dans les planifications des activités directes au projet, des partenaires, et aux prévisions des dépenses y relatives. J'assure aussi les décaissements pour les partenaires après analyses et rapports d'analyses des dépenses. J'assure aussi le paiement des factures du projet. J'organise des réunions d'orientation et de formation des ONG partenaires sur les règles et procédures de CARE.

Je fais de petits audits technique et financiers des partenaires et des visites d'appui aux partenaires pendant la mise en œuvre du projet. Je veille à la lutte contre toute malversation que les ONG partenaires ont toujours tendance à commettre. Je produis des rapports financiers consolidés mensuels, trimestriels et annuels suivant les exigences du bailleur de fonds. Je fais les réquisitions d'achats du matériel du projet et le suivi du matériel et équipements accordés aux partenaires. Je fais aussi de la gestion du staff du projet.

En plus de ces expériences, j'ai des capacités acquises pendant ma formation universitaire en administration, gestion des ressources humaines, des services généraux, gestion des stocks et contrôle interne de gestion. A cela j'ajoute des formations sur le système de gestion des performances.

Espérant une suite favorable à ma demande, je vous prie d'agréer, Messieurs Conseil de l'OBR, l'expression de mes sentiments respectueux.

HABONIMANA Salustie

CURRICULUM VITAE

I. IDENTITE COMPLETE

Nom et prénom: **Salustie HABONIMANA**
e.mail: hsalustie@yahoo.fr
Téléphone : (+257) 79 988 358
Carte Nationale d'Identité : 531. 0801/27 783
Lieu de résidence: Bujumbura, Commune GIHOSHA
Sexe : Féminin
Date et Lieu de naissance: KIRYAMA, 1970
Nationalité: Burundaise
Etat civil: Mariée

II. EXPERIENCES DE TRAVAIL

1. Titre du poste : Chargée du Partenariat, Contrats et Subventions

Organisation : CARE INTERNATIONAL BURUNDI

Durée et date de l'activité : du 02/01/2008 à présent

Responsabilité 1 : Améliorer la production des rapports du projet

Je travaille dans un projet de décentralisation et la bonne gouvernance sur les provinces de Ngozi et Muyinga financé par CARE NEDERLAND avec six ONG locales partenaires. J'appuie le Coordonnateur du projet dans la gestion d'un budget de 1 705 675 € dans les rapports relatifs aux dépenses et aux activités dans le cadre du projet.

Après la sélection des partenaires du projet, j'ai élaboré un format de rapport narratif et financier en vue d'harmoniser le système de rapportage au sein des ONG partenaires et prestataires de service. J'ai organisé un atelier d'orientation sur les procédures financières en particulier sur les procédures administratives et financières et des achats chez CARE. Je fournis des conseils aux partenaires dans le but d'améliorer la production des rapports financiers. Je compile les rapports financiers en provenance du système Scala de CARE BURUNDI pour les adapter au format du bailleur. Je réponds à toute sollicitation d'information en rapport avec le Budget en provenance de CARE et du bailleur de fonds qui est CARE NEDERLAND.

Responsabilité 2 : Gestion des subventions

J'ai participé dans le processus de sélection des partenaires et j'ai activement appuyé l'équipe du projet dans l'élaboration des contrats de partenariat et de prestation des services. J'ai mis en place un mécanisme aisé facilitant la maîtrise du processus de déblocage des sous subventions par le service finances, suivi et justification. J'ai appuyé les bénéficiaires des sous subventions dans la production des rapports conformément au format proposé et aux exigences de CARE et du bailleur de fonds. J'ai formé nos prestataires de service à dépenser dans les limites des montants affectés par lignes budgétaires pour qu'ils puissent justifier sans dépassement du budget et établir des rapports financiers de qualités. Je fais un suivi et audit technique et financier des contrats des partenaires par des visites d'appui aux partenaires pendant la mise en œuvre du projet.

J'ai appuyé l'équipe du projet lors des révisions du budget du projet et des subventions des partenaires afin d'aboutir à l'élaboration des avenants à l'accord de financement signé entre CARE et les ONG locales partenaires. Je fais le suivi des subventions des partenaires, corrige leurs rapports financiers, fait une analyse et introduit les rapports des partenaires au niveau des finances de CARE.

Responsabilité 3 : Appui aux partenaires dans la gestion des subventions.

J'appuie l'équipe du projet à faire les prévisions budgétaires périodiques ainsi que des révisions budgétaires. Je fais la compilation des prévisions budgétaires mensuelles des volets du projet et les demandes des décaissements des partenaires que je transmets aux services Finances. Je fais une orientation de l'équipe du projet sur les procédures des achats de CARE. Je suis le budget régulièrement et j'établis le taux de consommation par ligne budgétaire. Je fais un rapport des dépenses détaillées que j'envoie à l'Unité Finance et au Bailleur suivant la fréquence définie dans le contrat. Je fais aussi les prévisions des achats du Projet et je fournis une assistance technique aux bénéficiaires des subventions pour qu'ils soient en mesure de se conformer aux mécanismes de rapport lié à la subvention et aux exigences du bailleur de fonds.

Responsabilité 4: Assurer le suivi de la mise en œuvre du projet conformément aux procédures du bailleur de fonds

Je veille à ce que les partenaires soient informés des règlements de CARE NEDERLAND en leur fournissant conseils et clarifications dans le respect des règlements. J'informe l'équipe sur l'état de consommation du budget pour rester dans les normes et je reste en contact avec l'unité Contrats et Subventions de CARE NEDERLAND pour répondre aux questions éventuelles.

2. Titre du poste : Chargée des Contrats et Subventions

Organisation : CARE INTERNATIONAL BURUNDI

Durée et date de l'activité : du 01/10/2007 au 31/12/2007

Responsabilités : elles sont les mêmes que précédemment sauf que j'ai travaillé sur les trois derniers mois du projet.

J'ai travaillé avec 4 ONG locales partenaires d'un Projet d'Action Communautaire pour un Développement Durable financé par CARE Nederland et qui travaillait dans 12 communes des provinces Kayanza, Ngozi et Muyinga.

J'appuyais la coordinatrice du projet dans la gestion d'un budget de 3 949 395€ et dans les rapports relatifs aux dépenses et aux activités dans le cadre du projet. J'analysais et compilais les rapports financiers des partenaires du projet et je les appuyais techniquement en organisant soit des visites d'audit soit des formations suivant leurs besoins en renforcement des capacités afin qu'ils fournissent des rapports de qualité conformément aux exigences contractuelles et du bailleur de fonds.

Je préparais des rapports consolidés mensuels, trimestriels et annuels sur la situation de trésorerie des contrats/ subventions en cours du projet. Je faisais les prévisions mensuelles des dépenses de tout le projet en collaboration avec l'équipe et je transmettais toutes les demandes de décaissement en provenances des partenaires à la coordinatrice du projet et à l'unité finances de care burundi.

En outre, je travaillais avec l'Unité Finances de CARE BURUNDI pour la synthèse des rapports des dépenses de tout le projet et leur affectation suivant les lignes et rubriques budgétaires correspondantes afin de les envoyer au bailleur qui était CARE NEDERLAND.

3. Titre du poste : **Chargée des Contrats et Subventions**
Organisation : CARE INTERNATIONAL BURUNDI
Durée et date de l'activité : du 01/02/2006 au 30/09/2007

Responsabilités : les tâches et responsabilités sont les mêmes que précédemment :
J'ai travaillé avec 6 ONG locales partenaires du projet de Sécurité des Conditions de Vie des Ménages financé par USAID et qui travaillait dans 4 communes des provinces Gitega et Muyinga.

J'appuyais le coordonnateur du projet dans la gestion d'un budget de 1 092 513\$ et dans les rapports relatifs aux dépenses et aux activités dans le cadre du projet. J'analysais et compilais les rapports financiers des partenaires du projet et je les appuyais techniquement en organisant soit des visites d'audit soit des formations suivant leurs besoins en renforcement des capacités afin qu'ils fournissent des rapports de qualité conformément aux exigences contractuelles et du bailleur de fonds qui était USAID.

J'expliquais aux partenaires et à l'équipe du projet toutes les exigences du bailleur de fonds (USAID) concernant les achats (équipements), la consultance, les délais de reporting pour ne pas violer les clauses des contrats et répondre aux exigences de l'USAID.

Je veillais au suivi technique des contrats de partenariat en les appuyant dans la planification des activités, en visitant les réalisations sur terrain et en vérifiant la conformité des dépenses par rapport aux réalisations.

4. Titre du poste : **Animatrice - Formatrice en marketing Social et communication pour la santé**
Organisation : CARE INTERNATIONAL BURUNDI
Durée et date de l'activité : du 08/09/2003 au 31/01/2006

Responsabilités :

J'étais chargée d'entretenir le partenariat entre CARE BURUNDI et PSI Burundi et de créer le partenariat entre les intervenants sanitaires locaux et l'administration de la province Cibitoke. J'ai créé des associations de promotion/vente des produits de santé maternelle et infantile (SMI) que disposait le projet d' « Amélioration de la santé et de la nutrition au Burundi » j'ai animé des séances de sensibilisation pour la promotion de la santé maternelle et infantile par des séances EPS/IEC. j'ai organisé des formations des représentants des associations sur l'utilisation des produits de SMI utilisés (moustiquaires imprégnées, sel de réhydratation oral, sûr eau) ; sur les techniques d'animation communautaire, sur la lutte contre les maladies diarrhéiques et la lutte contre le paludisme. J'appuyais le Coordonnateur du projet et personnes formées sont devenues des personnes relais dans la sensibilisation de la communauté de la province Cibitoke.

5. Titre du poste : Health Information Team
Organisation : RED CROSS TANZANIA
Durée et date de l'activité : Décembre 1996 à Juillet 2002

Responsabilités :

Après les ateliers de formations sur la santé communautaire
 J'étais chargée :

- ◆ De sensibiliser la communauté des réfugiés sur la prévention des maladies, sur la promotion de l'hygiène et l'assainissement par des séances d'EPS/IEC ;
- ◆ Appuyer la communauté à se regrouper en association pour la création des activités génératrices de revenus ;
- ◆ Sensibiliser la communauté des réfugiés sur l'importance de se faire soigner à temps, de l'allaitement maternel, de faire vacciner les enfants, de faire des consultations prénatales pour les femmes enceintes.

7. Titre du poste : Gestionnaire à l'Inspection Générale de la Santé
Organisation : Ministère de la Santé Publique
Durée et date de l'activité : Décembre 1994 – Février 1995

Responsabilités :

- ◆ Suivi de la gestion de certains comptes du ministère de la santé publique
- ◆ Suivi et contrôle le fonctionnement des centres de santé
- ◆ Suivi et contrôle des établissements pharmaceutiques

III. SEMINAIRES ET FORMATIONS RECUES

| TYPE DE FORMATION | ORGANISATEUR |
|--|---------------------------------|
| Formation sur le système de gestion des performances | CARE International BURUNDI |
| Formation sur la MARP (Méthode Accélérée de Recherche Participative) | CARE International BURUNDI |
| Formation sur la planification stratégique pour la création des groupes de solidarités « NAWE NUZE » | CARE International BURUNDI |
| Formation sur le marketing social & Communication | PSI BURUNDI |
| Formation sur la santé communautaire | RED CROSS TANZANIA |
| Formation sur DELTA(Development Education Leadership Teams in Action) | CARE International BURUNDI |
| Formation sur l'Approche Basée sur les Droits (ABD) | CARE International BURUNDI |
| VIH/SIDA | RED CROSS TANZANIA&GIPA BURUNDI |
| Genre et diversité | CARE International au Burundi |
| Formation sur l'analyse des conflits | CARE International au Burundi |

IV. STAGES OU AUTRES TRAVAUX DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL REALISES.

- ◆ Après mes études à l'Institut Supérieur de Commerce (ISCO), j'ai fait un stage de 3 mois (Octobre à Décembre 1993) à l'hôpital Princes Régent Charles sur le « **système d'approvisionnement et ses difficultés** » où j'ai travaillé avec les services de gestion du personnel, de la comptabilité et de la gestion des services généraux et des stocks de médicaments.
- ◆ Formation en informatique : Word et Excel

V. LANGUES UTILISEES

| LANGUE | PARLEE | ECRITE | LUE |
|----------|-----------|-----------|-----------|
| KIRUNDI | Excellent | Excellent | Excellent |
| FRANÇAIS | Excellent | Excellent | Excellent |
| ANGLAIS | Bon | bon | bon |
| SWAHILI | Bon | moyen | moyen |

VI. EDUCATION

| PERIODE | ETABLISSEMENT | CERTIFICAT / DIPLOME |
|-------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1991 - 1994 | Université du BURUNDI (ISCO) | Diplôme A1 en Gestion |
| 1988-1991 | Lycée BUKEYE : Section scientifique B | Diplôme des Humanités Complètes |
| 1984-1988 | Ecole Normale de BUKEYE | Certificat du tronc commun |
| 1977 - 1984 | Ecole Primaire Mushasha I | Certificat des études primaires |

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

Fait le 29 / 12./ 2009

Salustie HABONIMANA

PERSONNES DE REFERENCES :

NDIKUMANA Benoît : Coordonnateur de projet : Tél. 79981401/ 22302262

NTACONAYIGIZE Déodécie : Coordinatrice des Ressources Humaines : Tél. 79981302