

**OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES**

**APPLICATION FORM / FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

**Post/Poste:** Candidature au Poste de CADRE D'APPUI

Code : OBR 8

<b>First name(s) / Prénom(s):</b> Jeanne	<b>Family name /Nom de famille:</b> KWIZERA
<b>Address/Adresse:</b> NYAKABIGA III, 10ème Avenue N°1 BUJUMBURA-BURUNDI	<b>Tel no/Tel:</b> 22241957 (Habitation) 22259497 (Bureau) <b>Mobile:</b> 77 77 86 89 et 79 55 66 12 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:jeannekwis@yahoo.fr">jeannekwis@yahoo.fr</a>
<b>Date of birth / Date de naissance:</b> Le 25 /3/1978	<b>Nationality / Nationalité:</b> Burundaise
<b>Do you have a close relative who currently works for the Ministry of Finance or OBR? If yes, please state their name, their position and their relationship to you.</b>  <b>Avez-vous un proche parent travaillant au Ministère des Finances ou à l'OBR ? Si oui quel est son nom, sa fonction et sa relation avec vous ?</b>  NON	<b>Where did you learn about this vacancy?</b> <b>Comment avez-vous été informé du poste?</b>  J'ai trouvé l'avis d'appel à candidature dans le Renouveau Quotidien burundais d'information, Page 9, sortie Mercredi le 1 <sup>er</sup> Septembre 2010 et comme indiqué dans le même avis d'appel d'offre, j'ai consulté le <a href="http://www.obr.bi">www.obr.bi</a> pour plus d'amples informations.

## REFEREES

Please give the names and details of two most recent employers who can comment on your professional and work ability. If you do not wish us to contact your referee prior to the interview please indicate by ticking the box.

Prière de donner les noms et autres détails de deux de vos récents employeurs qui peuvent témoigner sur vos compétences professionnelles. Au cas où vous ne souhaitez pas que l'on les contacte, mentionnez-le dans la case .

<p><b>Name/Nom:</b> NEPAD</p> <p><b>Address / Adresse:</b> HALFWAY HOUSE</p> <p>1685, SOUTH AFRICA</p> <p>Website: //www.nepad.org</p> <p>P.O.BOX 1234 Midrand</p> <p><b>Position / Fonction:</b> Chargée su Suivi Evaluation au sein du Projet NEPAD-SPANISH FUND exécuté au Burundi par la Ligue Africaine pour la Non Violence Active (LANOVA).</p> <p><b>Tel:</b> +27 11 313 3835</p> <p><b>Fax:</b> + 27 11 313 3672</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:litham@nepad.org">litham@nepad.org</a></p> <p>Please do not contact this referee <input type="checkbox"/></p> <p>Ne le/la contactez pas</p>	<p><b>Name /Nom:</b> GENERAL CONSULTING, GECO <i>Inc.</i></p> <p><b>Adress/Adresse :</b> Avenue de l'OUA, Immeuble REETRACO, 2<sup>ème</sup> Etage</p> <p>Tel: 22 25 94 97</p> <p>Mobile: 77 78 11 43</p> <p>Email: <a href="mailto:ndayedeo@yahoo.fr">ndayedeo@yahoo.fr</a></p> <p><b>Position/Fonction:</b> Chargée de Bureau</p> <p>Please do not contact this referee <input type="checkbox"/></p> <p>Ne le/la contactez pas</p>
--	--

## **DECLARATION**

**I confirm that the information provided in this application form is accurate. I understand that failure to provide accurate information may lead to disqualification or dismissal if subsequently employed.**

**Je certifie sur l'honneur que les renseignements fournis sont corrects et vérifiables. Je certifie également que toute information fautive contenue dans la présente peut conduire à une disqualification ou une rupture de contrat pour ce poste.**

**Signature: Jeanne KWIZERA**

**Date 17 /9/2010**

## EMPLOYMENT HISTORY/ HISTORIQUE DES EMPLOIS

Please give details of all positions held since completing your full time education. Start with your present or most recent job and work back.

Prière donner le détail dès la fin de vos études. Commencez par l'emploi le plus récent.

Dates (from – to) (de – à)	Name and address of employer Nom et adresse de l'employeur	Position and brief description of duties Fonction occupée et tâches	Salary Salaire	Reason for leaving Raison de départ
De Juillet 2009 à aujourd'hui	GENERAL CONSULTING  (GECO, Inc.)	<b>Chargée de Bureau</b>  1. Préparer et envoyer toutes les Factures proforma pour tout demandeur des services, 2. Demander et réceptionner les bons de commande des clients qui ont accepté l'offre, 3. Préparer les lettres d'engagement des consultants pour l'exécution du travail, 4. Etablir et envoyer les Factures pour paiement, 5. Etablir les Reçu de paiement, 6. Faire le suivi des Dossiers en Cours jusqu'au paiement, 7. Préparer et réaliser le paiement des Traducteurs –Interprètes de tous les marchés gagnés par la Société, Réceptionner et enregistrer tous les dossiers en provenance des tiers, 8. Gérer les fonds de caisse et rendre compte au Directeur de la Société 9. Préparer les salaires du personnel 10. Assurer l'Intérim en l'absence du Directeur de la Société.	180000FBU	Besoin d'un meilleur emploi et de travailler dans un environnement professionnel diversifié.

<p><b>Juillet 2008 à Juillet 2009</b></p>	<p><b>NEPAD</b></p>	<p><b>Chargée du Suivi évaluation du Projet NEPAD/SPANISH FUND</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Préparer les descentes sur terrain sur base du Budget et du personnel disponible</li> <li>❖ Préparer les achats des biens alloués aux descentes</li> <li>❖ Suivre et évaluer l'état d'avancement des activités</li> <li>❖ Préparer les prévisions mensuelles sur base des prévisions réalisées lors de l'élaboration du projet et si nécessaire ajuster le budget en fonction des réalités du jour entre autre: le Coût d'achat des biens sur le marché, le taux de change fluctuant car le financement était en devise.</li> <li>❖ Préparer et envoyer les rapports narratifs et Financiers mensuels et trimestriels</li> <li>❖ Elaborer les projets suivants les appels à proposition</li> <li>❖ Préparer et envoyer les Rapports narratif et financier annuel clôturant le projet</li> <li>❖ Remplacer le Coordonnateur du Projet en cas d'absence.</li> </ul>	<p>180000FBU</p>	<p>Fin du projet/fin du contrat</p>
---	---------------------	---	------------------	-------------------------------------

## EDUCATION AND TRAINING /ETUDES FAITES

### Secondary education / Secondaire

<b>Dates (from – to) (de- à)</b>	<b>Name and address of school Nom et adresse de l'établissement</b>	<b>Give details of main subjects studied Cours principaux</b>	<b>Diploma or certificates and year obtained Diplôme ou certificat obtenu</b>
1996-1999	LYCEE BUKEYE	Mathématiques, Physique, Chimie, Biologie, Français, D/SC, Anglais.	Diplôme d'Etat + Diplôme des Humanités Générales
1992-1996	LYCEE KANYINYA	Mathématiques, Physique, Chimie, Biologie, Français, Anglais.	Certificat du Collège

### Education beyond secondary level / Etudes supérieures

<b>Dates (from – to) (de-à)</b>	<b>Name and address of college/university or other institution Nom et adresse de l'institution</b>	<b>Major subjects studied Cours principaux</b>	<b>Details of diploma or degree obtained and dates Diplôme obtenu et date</b>
De 2000 à 2005	Université du BURUNDI; Option : Gestion et Administration	Comptabilité Générale, Comptabilité Analytique, Statistiques Analytiques, Mathématique Financières , Analyse Monétaire, Gestion Budgétaire, Finances Publiques, Gestion des Approvisionnements, Administration Publique, Gestion des Entreprises Publiques, Finances Publiques, Gestion Financières, Gestion Commercial, Droit Commercial, Analyse des Projets, Informatique, Gestion du Personnel, Audit et Contrôle de Gestion, Planification des Entreprises, Droit Administratif, Stages de Fin d'Etudes.	Diplôme de Licence

**Please state other academic or professional qualifications you hold. D'autres formations.**

Dates	Qualification
<p><b>Avril 2010</b></p> <p><b>Décembre 2009</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formation des formateurs sur la campagne d'Education Civique et Electorale à l'endroit des Leaders Etudiants sur le Module « <b>Elections et Genre</b> ». Module élaboré et dispensé par un consultant indépendant du PNUD sur proposition du FOCODE dans le Projet NED.</li> <li>➤ Formation des Formateurs portant sur le thème suivant : « Bâtir une vision de demain pour le Burundi, par la transformation des pratiques de conflit violent en conflit non violent pour aboutir à un meilleur changement »</li> <li>➤ Thème préparé et réalisé par l' Association Solidarité en Mouvement pour une Vision Eclairée (MOVE)</li> <li>➤ Formation sur la « Gouvernance et transformation d'un projet de microcrédit en une institution pérenne » Préparée par Alexis NSABIMANA (Masters in Micro Finance)</li> </ul>

**Please state membership of professional organisations and status. Organisations professionnelles dont on est membre.**

Dates	Professional organisation /Nom de l'organisation	Membership (eg Fellow, Member) / Fonction et qualité
Depuis 2004	Forum pour la Conscience et le Développement (FOCODE)	Membre du Comité Exécutif, Commissaire Adjointe au Trésor
Depuis Mars 2009	Ligue Africaine pour la Non Violence Active (LANOVA)	Membre de l'Association
Depuis Décembre 2009	Solidarité en Mouvement pour une Vision Eclairée (MOVE)	Membre du Conseil des Leaders et du Directoire, Chargée de la Mobilisation et la Gestion des Ressources

## COMPETENCIES FOR THIS POST / COMPETENCES POUR LE POSTE

**Please state which competencies you have that would make you a suitable candidate for this post. Prière indiquer les compétences acquises qui ont un lien direct avec ce poste.**

- Je suis licenciée en Sciences Economiques et Administratives, Option Gestion et Administration.
- J'ai suivi une formation en stratégies d'action non violentes
- J'ai appuyé les Traducteurs de GECO, Inc. dans la compréhension des documents économiques reçus pour traduction et j'ai participé moi-même à la traduction (anglais-français) de certains textes économiques
- Outre le Kirundi, ma langue maternelle, je parle couramment le français et je possède des connaissances solides en Anglais
- Je fais des travaux de classement des dossiers administratifs depuis que j'ai terminé les études, dans le cadre des mes emplois antérieurs et présents,
- Je suis physiquement apte à tout emploi,
- J'utilise couramment les appareils de bureau tels que : le téléphone, la photocopieuse, le scanner, l'imprimante
- Je manipule couramment les logiciels suivants : MS Word, MS Excel, MS Powerpoint et Photoshop
- Je possède des facilités informatiques : en moyenne 50 mots par minutes et je possède des connaissances approfondies en matière de navigation et de recherche sur internet.

**ADDITIONAL INFORMATION /AUTRES INFORMATIONS**

**Do you have a permanent or persistent health problem? If so, please describe. Avez-vous un problème chronique de santé? Si oui, décrivez-le?**

NON

**Have you ever worked for the Ministry of Finance? If yes, please state the dates and the post(s) you held. Avez-vous déjà travaillé au Ministère des Finances? Si oui, donnez les dates et les fonctions occupées.**

NON

**Have you ever been convicted of a criminal offence? If yes, please state date and nature of offence. Avez-vous été déjà condamné(e) en justice? Si oui, pour quel délit ?**

NON

**Have you ever been subject to disciplinary action in the last 3 years? If yes, please state dates, type of offence committed and the disciplinary action taken? Avez-vous encouru une sanction disciplinaire au cours de ces trois dernières années? Si oui, quelle faute, à quelle date et quel type de sanction.**

NON