

OBR- Candidature au poste Réf. 1003

Bujumbura le 30/12/2009

Dieudonné KWIZERA

Résident en Mairie de Bujumbura

Tél. 22259329/79966163

E-mail : kwizedieudonn2002@yahoo.fr

A l'Office Burundais des Recettes-OBR

Att. Service recrutement

à

Bujumbura

Objet : Motivation de Candidature

au poste Réf. n°1003

Messieurs,

En réponse aux offres d'emplois parus sur le site de l'Office Burundais des Recettes (www.obr.bi) et au regard de mon expérience par rapport aux profils recherchés, J'ai l'honneur de vous soumettre ma candidature au poste de **Chef chargé de la Communication & Service au Contribuable [Réf: OBR 1003]**.

En effet Messieurs, ma candidature à ce poste a été motivée par mon domaine de formation universitaire « **Sciences de la communication** ». Je suis titulaire d'un diplôme de licence en sciences de la communication avec un intérêt particulier sur les technologies de l'information et de la communication et la façon dont elles peuvent être utilisées dans la promotion du développement social et économique obtenu en 2004.

Mon parcours professionnel renseigne sur différentes responsabilités qui m'ont été confiées par certains des grandes institutions de mon pays.

En ma qualité de Cadre d'appui, J'ai réussi avec succès à la tâche d'organisation des élections de 2004-2005. Ma fierté quant à mon domaine de formation professionnelle ma poussé de créer une association sans but lucratif (a.s.b.l), dénommée « Association pour le Progrès des Communications pour le Développement Rural (A.P.C.D.R) que j'ai pu implanter dans différentes localités de mon Pays avant d'être recruté au Sénat du Burundi comme cadre conseiller à la communication au Département de la Communication et Relations Publiques.

OBR- Candidature au poste Réf. 1003

Là au Sénat, j'y acquis assez d'expérience (rédaction du journal parlementaire et bulletin d'information, alimentation et gestion du Site Web du Sénat, contacts permanents avec les médias, couverture médiatique des audiences...) qui m'a permis d'être recruté au poste de Cadre d'appui chargé des communications au secrétariat Permanent de Comité Nationale de Coordination des aide SP/CNCA après compétition.

A ce poste, j'ai déjà accompli avec succès plusieurs tâches parmi celles figurant dans mon cahier des charges notamment :

- l'élaboration de la stratégie de communication et plaidoyer pour la promotion du programme des activités du CNCA et du Groupe de Coordination des Partenaires (GCP);
- appui aux différentes parties prenantes à l'élaboration et la mise en œuvre de leur plan de communication en cohérence avec la stratégie des objectifs du CNCA et du GCP ;
- assistance à l'équipe du Secrétariat Permanent du CNCA dans le suivi des actions d'information et de communication à l'interne qu'à l'externe ;
- la gestion des supports et outils de communication du SP/CNCA et leur mise à disposition aux parties prenantes ; l'alimentation et l'administration du Site Web du SP/CNCA) ;
- l'organisation et la diffusion des rapports et des messages des parties prenantes suivant les médias appropriés et les cibles visées ;
- l'harmonisation de la programmation des campagnes de communication au niveau local afin de créer des synergies ;
- rédaction/production et publication régulière des documents d'information (rapports, bulletin d'information et brochure).

Messieurs, « il n y a pas de zèbre sans zébrure (Nta nyambo ibura agahonzi) ». L'accès à l'information, au savoir et à la technologie est devenu progressivement capital pour toute organisation qui aspire à une croissance à long terme et son développement. Ceci est lié au fait de permettre aux clients/employés de mobiliser, accéder et utiliser l'information et le savoir, y compris l'accès à et l'utilisation efficace d'Internet. De nos jours, les TIC sont sans conteste des outils reconnus dans le processus de développement. Les changements rapides qui caractérisent les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) amènent les institutions (publiques, privées et paraétatiques) à mettre en place des programmes de formation pour actualiser les compétences de leur personnels.

La position actuelle de Cadre d'appui chargé de la communication au secrétariat Permanent du CNCA m'a aussi permis de me familiariser avec les pratiques de nos Partenaires Techniques et Financier en ce qui concerne le partage de l'information sur leurs interventions financières. Ici je soulignerais la maîtrise de l'utilisation du « **Plateforme de Gestion de l'Aide (PGA)** qui est un outil de gestion efficace de l'aide basée sur la technologie

OBR- Candidature au poste Réf. 1003

Web, permettant le partage d'information sur les flux d'aide actuels et planifiés entre le Gouvernement et ses Partenaires.

A par les activités de communication, je suis souvent désigné pour participer aux différentes réunions organisées à l'intention des gouvernementaux et les Partenaires Techniques et Financiers (PTFs) dans le cadre du Groupe de Coordination des Partenaires. Il s'agit d'un cadre de dialogue entre le gouvernement du Burundi et les Bailleurs de Fonds au sein duquel toutes les questions de mise en œuvre du Cadre Stratégique de croissance et de Lutte contre la pauvreté (CSLP) et du Cadre Stratégique de Consolidation de la paix (CSCP) sont discutées.

Bien plus, je fais partie de deux comités techniques conjoints de suivi de l'exécution des projets financés par nos PTFs. Ma participation régulière aux différentes réunions organisées dans ce cadre de coopération internationales m'a permis d'avoir des informations détaillées sur l'ensemble de la vie socio-économique de mon pays.

Messieurs, je reconnais que communiquer, c'est créer un lien, c'est entre en relation, c'est partager c'est-à dire échanger les informations ou les connaissances; fait éminemment social. Cette reconnaissance est pour moi un atout important pour bien accomplir la tâche de « comprendre le service à la clientèle et de s'assurer que les contribuables reçoivent des services rapides et courtois ».

En fin, j'estime que mon jeune âge (35 ans) est également un atout pour pouvoir accomplir activement et efficacement les tâches m'impardies au cas où je serais recruté.

Dans l'espoir d'être présélectionné, je vous prie d'agréer, Messieurs, l'assurance de ma Considération distinguée et mes remerciements anticipés.

Dieudonné KWIZERA

OBR- Candidature au poste Réf. 1003

Curriculum-vitae

I. INDENTITE COMPLETE

Nom : KWIZERA

Prénom : Dieudonné

Lieu et date de naissance : Muyebe-Mwaro 1975

Nationalité : Burundaise

Etat-civil : Marié

Résidence actuelle : Commune Bwiza, 3^{ème} Av.n°73 (Municipalité de Bujumbura)

Contacts : Téléphone: -Mobile(257) 79966163/ 79969570
-Fixe (Service)(257) 22259329
-Fixe(Hab.) (257) 22257546

E-mail : kwizedieudonn2002@yahoo.fr

II. ETUDES FAITES

PERIODES	ETABLISSEMENTS	CERTIFICATS ET DIPLOMES OBTENUS
2000-2004	Université Lumière de Bujumbura	Diplôme de Licence en Sciences de la Communication , avec un intérêt particulier sur les technologies de l'information et de la communication et la façon dont elles peuvent être utilisées dans la promotion du développement socio-économique.
1994- 1997	Lycée de NYANKANDA	Diplôme d'Humanités Générales en Lettres Modernes
1990-1994	Lycée Muyebe	Diplôme du Tronc Commun
1982-1990	Ecole Primaire de Muyebe	Certificat de fin d'études primaires

III. MES PRINCIPALES COMPETANCES

- Communication audiovisuelle (Journalisme) ;
- Marketing social ;
- Relations Publiques ;
- Maîtrise de la MARP (Méthode Accélérée de Recherche Participative)
- Maîtrise de l'Approche Participative
- Elaboration des stratégies de communication multimédias et leur mise en œuvre

OBR- Candidature au poste Réf. 1003

IV. MES PUBLICATIONS

- La communication comme facteur de renforcement des capacités des vulgarisateurs agricoles, Mémoire de Licence, Bujumbura 2004 ;
- La nouvelle approche de planification des projets de développement, Rapport de stage, 2003.

V. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Période : De décembre 2004-décembre 2005

Employeur : Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI)

Titre du poste : Cadre d'appui chargé de la logistique électorale

Lieu de travail : Bureau central de la CENI à Bujumbura

Période : De janvier 2006 - janvier 2007: Activités privées de communication pour le développement du monde rural à travers l' « Association pour le Progrès des Communications pour le Développement Rural dont je suis le Représentant Légal.

Période : De février 2007 - avril 2008

Employeur : Sénat du Burundi

Titre du poste : Conseiller à la communication

Lieu de travail : Hémicycle du Sénat à Bujumbura

Période : D'avril 2008 à nos jours

Employeur : Deuxième Vice-présidence de la République du Burundi/Secrétariat
Permanent du Comité National de Coordination des Aides (SP/CNCA)

Titre du poste : Cadre d'Appui chargé des communications

Lieu de travail : Bujumbura, Avenue de Grèce n°11

VI. MAITRISE DES LANGUES

Langue	Lire	Ecrire	Parler	Comprendre
KIRUNDI	Sans difficultés	Sans difficultés	Sans difficultés	Sans difficultés
FRANCAIS	Sans difficultés	Sans difficultés	Sans difficultés	Sans difficultés
ENGLAIS	Moyennement	Moyennement	Moyennement	Moyennement
SWAHILI	Moyennement	Moyennement	Moyennement	Moyennement

VII. CAPACITE REDACTIONNELLE

- Rédaction des rapports (rapport annuelle d'activités, rapport de mission)
- Rédaction des articles de journal

VIII. AUTRES ATOUS

- **Connaissances en informatique :**

- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- Microsoft Publisher;
- Informatique documentaire
- Mise à jour/Gestion du site Web
-

- **Formations en cours d'emploi:**

- Certificat de participation au cours de formation électorale « **FORMELLE** » organisé par IFES/Burundi en 2004 ;
- Certificat de participation au cours de formation sur « **la couverture médiatique en période électorale** ».
- Certificat de formation sur « **la régulation des médias** »
- Certificat de formation sur « **la Coordination de l'aide Publique au Développement** »

IX. PERSONNES DE REFERENCE

- Monsieur Apollinaire BUTOYI (22256456), Chef de Cabinet à la Deuxième Vice-présidence de la République du Burundi
- Monsieur Pamphile MUDEREGA (22255789), Secrétaire Permanent du Comité National de Coordination de l'Aide.

Je certifie sur mon honneur que les déclarations fournies ci-dessus sont sincères et conformes à la réalité.

Fait à Bujumbura le 30/12/2009

Dieudonné KWIZERA