

## 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<sup>ème</sup> Av.n°73 (Municipalité de Bujumbura)

Contacts : Téléphone: -Mobile (257) 79966163/ 79969570  
 -Fixe (Service)(257) 22259329  
 Fixe(Habitation) (257) 22257546  
 E-mail : [kwizedieudonn2002@yahoo.fr](mailto:kwizedieudonn2002@yahoo.fr)

### II. ETUDES FAITES

PERIODES	ETABLISSEMENTS	CERTIFICATS ET DIPLOMES OBTENUS
2000-2004	Université Lumière de Bujumbura	<b>Diplôme de Licence en Sciences de la Communication</b> , 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. PRINCIPALES QUALIFICATIONS

- Communication audiovisuelle (Journalisme, Reportage audio-visuel) ;
- Marketing social ;
- Relations Publiques ;
- Maîtrise de la MARP (Méthode Accélérée de Recherche Participative) ;
- Maîtrise de l'Approche Participative ;
- Elaboration des stratégies multimédias.

#### **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**

Date : **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

**Janvier 2006 - janvier 2007:** implantation de l' « Association pour le Progrès des Communications pour le Développement Rural dont je suis le Représentant Légal.

Date : **De Février 2007 - Avril 2008**  
 Employeur : Sénat du Burundi  
 Titre du poste : Conseiller à la communication  
 Lieu de travail : Hémicycle du Sénat à Bujumbura

Date : **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. APTITUDES ET COMPETENCES**

- capable de travailler dans un environnement multisectoriel ;
- sens d'initiative et d'organisation ;
- capable de maintenir des bonnes relations
- sens d'analyse

#### **VII. 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

**VIII. ATOUTS**

- **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** »

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

Fait à Bujumbura le 20/12/2009

Dieudonné KWIZERA

