

<b>Référence :</b>	<b>Poste :</b>
OBR 3009	<b>Chef du Service Réception Recensement, Immatriculation des contribuables, réception des déclarations fiscales et documentation (MPC)</b>
OBR 3013	<b>Chef du Service Immatriculation de Véhicule</b>
OBR 3012	<b>Chef du Service Recettes Non-Fiscales</b>

**HABARUGIRA Mohamed**  
**Radio Télévision Nationale du Burundi**  
**B.P 1900 Bujumbura**  
**Tel Mobile : 79 593 455**  
**Tel fixe bureau : 22 24 98 46**  
**E-mail : mhabarugira2002@yahoo.fr**

**Bujumbura, le 24/05/2010**

**A L'Office Burundais des Recettes (OBR).**

**Messieurs,**

J'ai l'honneur de venir auprès de votre autorité pour solliciter un emploi au sein de l'Office Burundais des Recettes (OBR).

En effet, **Messieurs**, compte tenu de ma formation à l'Université du Burundi dans la **Faculté des Sciences Economiques et Administratives**, Option : **Gestion et Administration**, ainsi qu'une expérience professionnelle qui s'en est suivie, je suis capable d'assurer les 3 fonctions ci haut mentionnées

En effet **Messieurs**, je possède une expérience exceptionnelle en matière administrative et pécuniaire du fait que c'est mon domaine de formation et de carrière.

En effet, à la fin de mes études, j'ai été vite embauché par la RTNB au Département Administratif et Financier Service du Personnel.

Les Principales tâches qui me reviennent sont beaucoup plus orientées à l'Administration et les Finances de l'entreprise ; depuis la gestion comptable des salaires en passant par la paie et ses opérations connexes.

Au sein dudit Département, il y a pas mal de courrier que je dois suivre au quotidien et procéder aux différentes rédactions en rapport avec le service et le Département.

Le début du mois coïncide le plus souvent avec l'écoute des doléances du personnel en rapport avec le salaire du mois précédent et y apporter des solutions, nous devons en même temps dresser des rapports financiers en ce qui concerne les frais du personnel et autres, vérifier que les pièces comptables sont bien traitées et sont complètes ; qu'elles sont correctement enregistrées et validées, que les états de salaire sont dûment préparés, les demandes de remboursement de frais de voyage et autres allocations sont dûment traités ; appui administratif des activités, appuyer le Département dans la mise en œuvre du plan de renforcement des capacités dans le domaine de son intervention

A coté de ces fonctions j'ai été pendant un mandat de 2 ans Vice-Président du Comité de Gestion du Régime de Fonds de Pension Complémentaire du Personnel de la RTNB

**Principales tâches :**

- Assurer la Gestion quotidienne du Fonds;
- Rédiger les rapports trimestriels;
- Elaboration des fiches individuelles de chaque employé;
- Calcul des intérêts issus des placements bancaires;etc.
- Rédiger les rapports financiers annuels

En outre, je remplis toutes les qualifications et conditions requises, telles que mentionnées dans mon Curriculum Vitae détaillé annexé à la présente

Espérant une suite favorable à ma requête, je vous prie d'agréer **Messieurs**, l'assurance de ma considération très distinguée.

**HABARUGIRA Mohamed**



<b>Référence :</b>	<b>Poste :</b>
OBR 3009	<b>Chef du Service Réception Recensement, Immatriculation des contribuables, réception des déclarations fiscales et documentation (MPC)</b>
OBR 3013	<b>Chef du Service Immatriculation de Véhicule</b>
OBR 3012	<b>Chef du Service Recettes Non-Fiscales</b>

## CURRICULUM VITAE

### I. IDENTITE COMPLETE

Nom : HABARUGIRA

Prénom : Mohamed

Père : HABARUGIRA Ally

Mère : NZEYIMANA Rehema

Date et lieu de Naissance : BWIZA, EN 1977

Commune : BUJUMBURA

Province : BUJUMBURA

Etat civil : MARIE

Résidence actuelle : JABE Quartier I

Profession : Préposé au Personnel chargé de l'Administration et Pécuniaire à la R.T.N.B

## II. ETUDES FAITES

<b>ANNEE</b>	<b>ETABLISSEMENTS FREQUENTES</b>	<b>DIPLOMES/CERTIFICATS</b>
De 1983-1990	Ecole Primaire de la 3 <sup>ème</sup> Av Buyenzi	Certificat National
De 1990-1994	Lycée Kiremba Sud	Certificat du Tronc Commun
De 1994-1997	Lycée du Saint Esprit	Diplôme d'Humanités Générales
De 1999-2005	Université du Burundi	Attestation de réussite de la 2 <sup>ème</sup> Licence à la <b>Faculté des Sciences Economiques et Administratives</b>
Août 2007	Université du Burundi	Diplôme de Licence à la <b>Faculté des Sciences Economiques et Administratives</b>  Option : <b>GESTION ET ADMINISTRATION</b>

## III. CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Access
- Ms PowerPoint
- Asyst Paie
- Asyst Compta
- Sagesaari
- Ciel compta
- Système d'évaluation SAP Ressources Humaines

#### **IV. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

<b>LANGUES</b>	<b>PARLER</b>	<b>ECRIRE</b>	<b>LIRE</b>	<b>COMPRENDRE</b>
FRANCAIS	Très bien	Très bien	Très bien	Très bien
ANGLAIS	Bien	Très bien	Très bien	Très bien
KIRUNDI	Très bien	Très bien	Très bien	Très bien
KISWAHILI	Très bien	Très bien	Très bien	Très bien

#### **V. FONCTIONS EXERCEES**

De Août 2005 à nos jours : **Préposé au Personnel chargé de l'administration et Pécuniaire au sein du Département Administratif Financier de la R.T.N.B Service du Personnel**

**Principales tâches :**

- Suivi et Traitement du courrier ;
- Préparation de la Paie Mensuelle du Personnel ;
- Gestion comptable des salaires ;
- Rédiger les rapports trimestriels ;
- Ecoute des doléances du personnel et y apporter des solutions ;
- Suivi du Régime disciplinaire des salariés ;
- Elaboration d'un Planning des congés annuels dans les différentes départements ;
  
- Suivi du circuit des bulletins de notation dans le strict respect des textes régissant la Maison.

Je suis membre du SYRT : Syndicat des Travailleurs de la Radio Télévision Nationale du Burundi

De 2006 à 2009 : J'ai été **Vice-président** du Comité de Gestion du Régime du Fonds de Pension Complémentaire du Personnel de la RTNB

**Principales tâches :**

- Assurer la Gestion quotidienne du Fonds;
- Rédiger les rapports trimestriels;
- Elaboration des fiches individuelles de chaque employé;
- Calcul des intérêts issus des placements bancaires; etc.

**VI. PERSONNES DE REFERENCE**

1. SABUSHIMIKE Thaddée : Chef du Personnel ; Tél. 79 935 695
2. SINDAYIHEBURA Célestin (Fonctionnaire) ; Tél.:79 973 998
3. AYINKAMIYE Yvonne (Fonctionnaire) : Tél.: 79 915 037

Je jure sur mon honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont sincères et conformes à la réalité.

**Fait à Bujumbura, le 24/05/2010**

**HABARUGIRA Mohamed**

