

CURRICULUM VITAE

Nom et prénom : NDAYIHEREJE Caritas
Lieu et date de naissance : Gisarendu en 1971
Nationalité : Burundaise
Adresse : Commune Gihosha, Quartier Kigobe Nord, BUJUMBURA
Téléphone : 22230569 (habitation), 22224150 (service), 79954443 (mobile)
E-mail : ndcari2007@yahoo.fr
Attributions spécifiques actuelles : Chef de Service Gestion des Approvisionnement et des Stocks au Programme National de Lutte contre la Lèpre et la Tuberculose (PNLT), Ministère de la Santé Publique

PRINCIPALES QUALIFICATIONS

Depuis le début de ma carrière professionnelle jusqu'à présent, j'ai toujours travaillé au sein du Programme National de Lutte contre la Lèpre et la Tuberculose en qualité de Chef de Service de Chargé des Approvisionnements et des Stocks.

FORMATION

Année	Etablissement	Certificat ou Diplôme
2002-2004	Institut National de Santé Publique, Filière Gestion des Services de Santé	Diplôme de Licence Mention : Distinction
2000-2002	Institut Supérieur de Contrôle de Gestion	Diplôme de candidature en audit et contrôle de Gestion
1996-1997	Service Civique Obligatoire	Certificat du service civique obligatoire
1994-1996	Université du Burundi, Faculté des Sciences Economiques et Administratives	Première candidature réussie + Deuxième candidature
1994	Lycée de Gishubi	Diplôme d'Humanités Générales et Certificat des Humanités Complètes Certificat National

STAGES

2003-2004 : Stages de fin d'études au Programme National de la Santé de la Reproduction (PNSR), stages à l'hôpital Prince Régent Charles, Stages à l'hôpital Clinique Prince Louis Rwagasore, Hôpital Militaire de Kamenge, CHU Kamenge dans les services d'approvisionnement et stocks.

FORMATION EN COURS D'EMPLOI

Du 24 septembre au 12 octobre 2007: participation au séminaire de formation en « **Passation des Marchés, Fournitures et Consultants** » organisé par SETYM INTERNATIONAL à Cotonou (Bénin).

EXPERIENCE DE TRAVAIL

De mars 2004 à nos jours : Chef de service chargé des approvisionnements et stocks au Programme Nationale de Lutte contre la Lèpre et la Tuberculose (Ministère de la Santé Publique). Je suis principalement chargé de :

- Etablir les besoins pour la réalisation des activités du programme ;
- Elaborer les spécifications techniques en rapport avec les achats du programme (médicaments, produits de laboratoire, véhicules, matériels informatiques, vélos, etc.) ;
- Confectionner les dossiers d'appel d'offres en rapport avec les achats, ainsi que les différentes prestations de services prévus dans le plan d'action et financés par les partenaires du programme (Fonds Mondial, Coopération Technique Belge, Fondation Damien) ;
- Présider les commissions d'analyse des offres ou d'attribution des marchés ;
- Recherche des factures pro formats en ce qui concernent de petits achats ;
- Etablir les bons de commandes ;
- Suivre l'exécution de la commande ;
- Suivi des procédures de dédouanement (enlèvement autorisé, exonérations) ;
- Réceptionner les biens et services commandés ;
- Suivre les immobilisations du Programme ;
- Assurer la bonne gestion des biens et services du programme ;
- Suivre les entretiens et réparations des équipements du Programme ;
- Confectionner trimestriellement un inventaire physique des stocks ;
- Elaborer trimestriellement tous les rapports logistiques à transmettre à la Direction ;
- Suivre la gestion du charroi du programme et sa réparation ;
- Assurer la gestion du personnel du service ;
- Exécuter toute tâche me confiée par la Direction en rapport avec ma mission.

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Word, Excel, Internet

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Kirundi, Français (écrit et parlé) : Très bon

Anglais (écrit et parlé) : Bon

PERSONNES DE REFERENCE

1. Dr Thaddée NDIKUMANA, Directeur du Programme National Lèpre et Tuberculose, Téléphone : 22224150, mobile : 77701885

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

Fait à Bujumbura, le 21 /05/2010

NDAYIHEREJE Caritas

LETTRE DE MOTIVATION

Ayant pris connaissance de l'offre d'emploi pour le poste de chef de service d'administration et des approvisionnements au sein de l'Office Burundais des Recettes (OBR), je me permets de vous envoyer mon CV pour postuler à ce poste car le descriptif de ce poste correspond à mon profil.

En effet, je suis détentrice d'un diplôme de licence en gestion obtenue à l'Institut National de Santé Publique en 2004 et je suis dès cette employée par Ministère de la Santé Publique au Programme National de Lutte contre la Lèpre et la Tuberculose (PNLT) en qualité de Chef de Service Gestion des Approvisionnements et des Stocks. Comme vous allez le constater sur le Curriculum Vitae, j'ai acquis une expérience appropriée dans le domaine de la gestion des achats développée au cours de ma carrière professionnelle et de ma formation en cours d'emploi.

D'autres aspects managériaux comme l'expérience de travail en équipe, l'expérience de travail dans un environnement multidisciplinaire (le PNLT dispose de plusieurs partenaires dont le Fonds Mondial de Lutte contre le SIDA, la Tuberculose et la Malaria, la Coopération Technique Belge, la Fondation Damien, le Gouvernement, l'OMS, etc.) et souvent sous pression me permettront d'accomplir correctement ces fonctions une fois ma candidature retenue.