

NIMPORE Odile

Tél. : (00257) 77 75 41 00
(00257) 22 40 30 86

Bujumbura, le 30/12/2009

Objet : Demande d'emploi au poste
de Directeur chargé du Département de
l'Administration, des Ressources Humaines et
de la Passation de Marchés (Réf : OBR 2004).

A Monsieur le Commissaire Général de
l'Office Burundais des Recettes (OBR)
à
Bujumbura

Monsieur le Commissaire Général,

J'ai l'honneur de m'adresser auprès de votre haute autorité pour solliciter un emploi au sein de l'Office dont la responsabilité vous est confiée.

En effet, je suis détentrice d'un diplôme de licence en Sciences Economiques et Administratives, **Option : Gestion et Administration**, obtenu après mon cursus académique à l'Université du Burundi. Actuellement, j'occupe la fonction d'administratrice à la sous-délégation du Comité Internationale de la Croix Rouge (CICR) de GITEGA. Les activités sous ma responsabilité sont décrites dans mon curriculum vitae en annexe.

L'entrée du Burundi dans la communauté Est Africaine, la mise en œuvre du Tarif Extérieur Commun (TEC) au sein de la communauté, l'introduction de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et la création de l'Office Burundais des Recettes (OBR) consistent aux réformes de base qui nécessitent d'être accompagnée par une gestion efficace et efficiente au titre de la collecte des recettes budgétaires. Ainsi, la capacité d'écoute, le savoir-faire relationnel, la discrétion, l'adaptabilité et la diplomatie sont les qualités que j'aimerais partager en vue de faire réussir cet objectif.

Je suis convaincue que la Gestion des Ressources Humaines est un domaine apparemment facile dont parle la presse mais parfois complexe au même titre que le trafic aérien, quand des accidents se produisent. Or, l'OBR étant une structure nouvelle et dans la mesure où c'est le recouvrement des recettes fiscales et non fiscales qui détermine la croissance économique d'un Etat, il importe de pousser vers une réflexion approfondie sur ce domaine en misant sur l'aspect organisationnel et fonctionnel de l'Office et ainsi permettre son efficacité. C'est en cela que j'aimerais contribuer.

Pour ce faire, j'aurais aimé partager mon expérience avec mes autorités hiérarchiques, mes collègues ainsi que tout le personnel de l'Office pour que nous soyons capables de s'insérer dans un contexte professionnel plein de rigueur et d'hospitalité permettant de réfléchir et de raisonner sur les situations de travail dans lesquelles le bon résultat servirait de preuve.

Au cas où ma demande répondrait à votre convenance, je vous promets de partager mon expérience avec honnêteté et assiduité en vue de contribuer à l'édification de l'Office.

Tout en espérant une suite favorable à ma requête, je vous prie d'agréer, **Monsieur le Commissaire Général**, l'expression de ma considération très distinguée.

NIMPORE Odile.-

Curriculum Vitae

1. <i>Nom et prénoms :</i>	NIMPORE Odile
2. <i>Date et lieu de naissance :</i>	24 avril 1974 à MUSONGATI (RUTANA)
3. <i>Nationalité :</i>	Burundaise
4. <i>Adresse :</i>	Téléphone : (+257) 22 40 30 86 (Bureau)/ (257) 77 75 41 00 (Portable) E-mail : niodile@yahoo.fr
5. <i>Formation :</i>	(Ci-dessous décrite)

<i>Institution (Dates : début – fin)</i>	<i>Diplôme(s) obtenu(s)</i>
■ Comité International de la Croix Rouge (Cours d'intégration à Dakar-Sénégal) (Mai-Juin 2006)	■ Certificat d'expertise.
■ Faculté des Sciences Économiques et Administratives (Burundi) (2000-2002)	■ Diplôme de licence en Sciences économiques et administratives, Option : Gestion et Administration.
■ Faculté des Sciences Économiques et Administratives (Burundi) (1997-1999)	■ Diplôme des Candidatures
■ Humanités Générales au Lycée Nyabiharage	■ Diplôme des Humanités Générales et Certificat d'Homologation donnant lieu à la formation académique.

6. Niveau de maîtrise des Langues

a. Niveau de compétence en Français :

	Médiocre	Moyen	Bon	Excellent
Parler				√
Lire				√
Ecrire				√

b. Niveau de compétence en Anglais :

	Médiocre	Moyen	Bon	Excellent
Parler			√	
Lire				√
Ecrire			√	

ON

c. Niveau de compétence en Kirundi :

	Médiocre	Moyen	Bon	Excellent
Parler				√
Lire				√
Ecrire				√

7. Niveau de maîtrise de l'outil informatique

	Nom des logiciels	Niveau élémentaire	Niveau confirmé
Traitement de textes	MS Word 2003		√
Tableur	MS Excel 2003		√
Messagerie/ Navigateur	Internet explorer		√
Logiciels de comptabilité	PC Compta		√
	Sunsystems		√

8. Expérience professionnelle:

8.1 Expérience professionnelle globale.

- **Finances** : Responsabilité relative à la comptabilité, à la caisse et l'achat des divers fournitures de bureau;
- **Gestion des Ressources humaines** : Coordination et suivi du travail des employés de la sous délégation du CICR de GITEGA avec participation aux séances ponctuelles de recrutement;
- **Logistique et passation des marchés** : Coordination et suivi de la logistique et le suivi de la régularité des procédures de passation de marchés ;
- **Maintenance des bâtiments** : Supervision de la normalité des lieux de travail.

en

8.2 Expérience professionnelle détaillée

8-2-1

<i>Dates (début-fin)</i>	■ De 2003 – Nos jours
<i>Lieu de travail</i>	■ GITEGA
<i>Employeur</i>	■ Comité International de la Croix Rouge (CICR), Sous délégation de Gitega.
<i>Fonction</i>	■ Finances
<i>Activités</i>	■ Responsable du suivi et de l'évaluation budgétaire de la sous délégation ; ■ Responsable de l'élaboration des prévisions budgétaires mensuelles de la sous délégation ; ■ Responsable de la codification des pièces comptables et de leurs saisis dans le logiciel de comptabilité ; ■ Responsable de la production des rapports mensuels comptables ; ■ Responsable chargé de l'expédition des fichiers électroniques de comptabilité à la délégation de Bujumbura;

8-2-2

<i>Dates (début-fin)</i>	■ De 2003 – Nos jours
<i>Lieu de travail</i>	■ GITEGA
<i>Employeur</i>	Comité International de la Croix Rouge (CICR), Sous délégation de Gitega.
<i>Fonction</i>	■ Gestion des Ressources Humaines
<i>Activités</i>	■ Participation aux commissions d'harmonisation des rémunérations ; ■ Elaboration des cahiers des charges des employés et leurs mis à jour ; ■ Appréciation annuelle des employés de la sous délégation ; ■ Responsabilité de l'élaboration du plan de formation du personnel et le suivi de sa mise en œuvre ; ■ Suivi de l'organisation des activités de la sous délégation: <ul style="list-style-type: none">• Etablissement du programme mensuel d'activités;• Surveillance du respect des règles de sécurité;
	■ Coordination des informations nécessaires à la tenue des dossiers des employés de la sous délégation avec le département des ressources humaines de la délégation de Bujumbura ;
	■ Gestion de l'information au titre des éventuels changements administratifs et réglementaires de la sous délégation.
	■ Gestion des congés des employés de la sous délégation ;
	■ Consultation avec le service informatique sur l'amélioration de l'aspect fonctionnel et opérationnel des activités de la sous délégation ;

ON

8-2-3

<i>Dates (début-fin)</i>	■ De 2003 – Nos jours
<i>Lieu de travail</i>	■ GITEGA
<i>Employeur</i>	■ Comité International de la Croix Rouge (CICR), Sous délégation de Gitega.
<i>Fonction</i>	■ Logistique et passation de marchés
<i>Activités</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion du fuel et du charroi ; ■ Tenue des fichiers électroniques (<i>base de données</i>) de gestion de stock, ■ Suivi de la réception des fournitures en veillant à la mise à jour du fichier par le biais des pièces justificatives en vigueur au CICR (<i>Way Bill et Packing List</i>) ; ■ Tenue à jour des documents de gestion de stock notamment les <i>Stock Card</i> et les <i>Bin Card</i> ; ■ Suivi du respect des conditions des contrats conclus avec les fournisseurs conformément aux procédures de passation de marchés ; ■ Participation aux commissions chargées d'analyser les dossiers d'appel d'offres (DAO).

9. Personnes de référence.

Nom et Prénom	Fonction	Coordonnées
M. Médard NTAHOMEREYE	Chargé des Ressources Humaines à la délégation du CICR de Bujumbura.	Téléphone : • Service : (257) 22 21 29 08
Mme Natacha PUGIN	Administrateur-Coordonnateur de la délégation du CICR de Bujumbura	Téléphone : • Service : (257) 22 21 29 08

Je, soussignée, Odile NIMPORE, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date : 04/01/2010

Signature

