

**NTAWUYANKIRA Marie Rose**  
COMMUNE URBAINE DE KININDO  
TEL HAB: 22220818  
MOB : 78839599

**Bujumbura, le 25/05/ 2010**

**Poste actuel : MINISTERE DES FINANCES**  
Département des impôts  
TEL : 22221243

**OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES**  
à  
**BUJUMBURA**

**Objet : Candidature**

**Messieurs,**

J'ai l'avantage de poser ma candidature au poste OBR N° 2009, 3005,3006 vacant en vos bureaux.

Vous voudrez bien trouver ci -joint mon curriculum vitae.

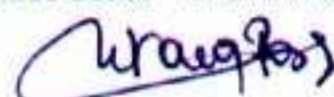
En effet, durant les 24 années d'expérience au sein du département des impôts, j'ai été amenée à diversifier les tâches qui m'ont été confiées par mes supérieurs hiérarchiques et cela à leur satisfaction :

- Vérificateur des impôts pendant 10 ans : les 5 premières années de service j'ai été chargée à vérifier les petits et moyennes entreprises et la vérification des grandes entreprises pendant ces 5 dernières années ;
- Chef de service d'assiette et documentation durant 5 ans ;
- Contrôleur des recettes pendant 3 ans ;
- Vérificateur principal chargé des impôts spontanés pendant 2 ans ;
- inspecteur pendant 3 ans au service du 3ème degré plus 1 année au service du contentieux fiscal.

Compte tenu cette expérience acquise que je puis mettre à vos services, je vous remercie d'avance, de la bonne attention que vous voudrez bien réserver à la présente candidature.

Veillez agréer, **Messieurs**, l'assurance de ma considération distinguée.

Marie Rose NTAWUYANKIRA



# CURRICULUM VITAE

## I. Information générale

Nom : **NTAWUYANKIRA**  
 Prénom : **MARIE – ROSE**  
 Sexe : **F**  
 Situation matrimoniale : **Veuve**

## CONTACT

Adresse d'habitation : commune KININDO — quartier Zeimet 3<sup>ème</sup> av

Tel Hab. : **2222018**

MOB : **78839599**

Tel de service : **22221243**

Email : **ntawuyankiramarierose @yahoo.fr**

date de naissance : **TAMBI le 15/08/1958**  
 Commune : **Bugenyuzi**  
 Province : **Karuzi**  
 Profession : **Fonctionnaire**  
 Nationalité : **Burundaise**

## II. EDUCATION FORMELLE (Secondaire & Universitaire)

| <b>Années de /à</b> | <b>Institution/Organisation</b> | <b>Qualification &amp; sujets Spéciaux</b> |
|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
| 1981 à 1983         | ECOLE FISCALE DU BURUNDI        | DIPLOME DE FIN D'ETUDES EN FISCALITE       |
| 1978 à 1981         | ATHENEE DE RUBANGA              | DIPLOME DES HUMANITES COMPLETES            |

**III . HISTORIQUE DES EMPLOIS EN TEMPS QUE FONCTIONNAIRE DE L'ETAT**  
**Le plus récent/ actuel en premier**

| <b>Années de/à</b> | <b>Ministère/ Département</b> | <b>Titre du poste</b>                    | <b>Position/Tâches principales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2004 à 2009        | FINANCE /IMPOTS               | VERIFICATEUR DES GRANDES ENTREPRISES     | -Vérification des déclarations et établissement de suppléments d'impôts pour les grandes entreprises ( banques, assurances, entreprises de production, importateurs ,entreprise de construction )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2001 à 2003        | IDEM                          | INSPECTEUR DES IMPOTS                    | -Vérification au 3eme degré<br>-Contrôle interne des services                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2000               | IDEM                          | CHEF DE SERVICE ASSIETTE & DOCUMENTATION | -encadrement et animation des vérificateurs et des agents d'appui (équipe de 15 agents)<br>-Supervision des travaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ classement des dossiers</li> <li>▪ réception, enregistrement, dépouillement, classement des déclarations périodiques</li> <li>▪ Etablissement des impôts au 1<sup>er</sup> degré</li> <li>▪ réception courrier et réponses aux correspondances</li> <li>▪ contrôle sur pièce,</li> <li>▪ création nouveaux dossiers,</li> <li>▪ relance et imposition d'office des défailants,</li> <li>▪ suivi des forfaitaires,</li> <li>▪ contrôle formel des factures à payer,</li> <li>▪ recensement.</li> </ul> - programmation des dossiers à soumettre au contrôle par les brigades de vérification<br>- Centralisation des rapports,<br>- Evaluation et cotation des agents<br>- Participation à des réunions de service. |

|             |      |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1998 à 2000 | IDEM | VERIF PRINCIPAL<br>CHARGE DES<br>IMPOTS<br>SPONTANES | -Programmation des dossiers<br>-encadrement des vérificateurs<br>(équipe de 12 agents)<br>-Centralisation des rapports<br>d'activités<br>-Evaluation et cotation des agents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1994 à 1998 | IDEM | CHEF DE SERVICE<br>ASSIETTE &<br>DOCUMENTATION       | -encadrement et animation des<br>vérificateurs et des agents d'appui<br>(équipe de 15 agents)<br>-Supervision des travaux :<br>▪ classement des dossiers<br>▪ réception, enregistrement,<br>dépouillement et classement des<br>déclarations périodiques (impôts<br>spontanés et impôt sur revenus)<br>▪ Etablissement des impôts au 1 <sup>er</sup><br>degré<br>▪ réception courrier et réponses aux<br>correspondances<br>▪ contrôle sur pièce,<br>▪ création nouveaux dossiers,<br>▪ relance et imposition d'office des<br>défaillants,<br>▪ suivi des forfaitaires,<br>▪ contrôle formel des factures à<br>payer,<br>▪ recensement.<br>- programmation des dossiers à<br>soumettre au contrôle par les<br>brigades de vérification<br>- Centralisation des rapports,<br>- Evaluation et cotation des agents<br>- Participation à des réunions |
| 1993 à 1994 |      | INSPECTEUR                                           | Traitement des dossiers litigieux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1989 à 1992 |      | CONTROLEUR DES<br>RECETTES                           | Etablissement et Commentaire du<br>tableau de ventilation des recettes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1984 à 1989 |      | VERIFICATEUR                                         | Vérification des déclarations et<br>établissement des suppléments<br>d'impôts, établissement des forfaits                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### IV. FORMATIONS DE COURTE DUREE SUIVIES.

| <b>Années : de /à</b>     | <b>Institution/Organisation</b>       | <b>Sujet</b>                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2009 octobre              | PAGE                                  | Loi instaurant la T.VA au BURUNDI et échange sur l'expérience du RWANDA.                                                     |
| 2006<br>Avril             | SOMECA                                | Initiation à l'informatique et M.S DOS, Initiation à la bureautique, traitement des textes MS Word XP , Tableur M.S Excel XP |
| 1994 à 1999               | Coopération Française                 | Vérification approfondie, Balance de trésorerie, Contrôle sur pièce, Recouvrement.                                           |
| 1993(septembre à octobre) | U.S.A.I.D /C.M.O<br>CONSULTANTS TUNIS | Vérification rapide des comptabilités.                                                                                       |

#### V. SEMINAIRES

Du 15/4/2000 au 21/4/2000 : Participation à la 16ème assemblée Générale et au 15ème colloque internationale organisés par le CREDAF (Centre de Recherches et d'Etudes des Dirigeants des Administrations Fiscales)

**Thèmes** : - Le contrôle Fiscal

-La Division des Grandes Entreprises (expérience de la France)

#### VI. LANGUE

|          |                   |
|----------|-------------------|
| KIRUNDI  | LANGUE MATERNELLE |
| FRANCAIS | EXCELLENT         |
| ANGLAIS  | ASSEZ BON         |
| SWAHILI  | ASSEZ BON         |

Je, soussigné **NTAWUYANKIRA Marie Rose**, déclare que toutes les informations ci-dessus sont conformes à la réalité.

#### Personnes de Référence :

- RUVAKUBUSA Chantal (ancien chef de service des impôts)
- NIHANGAZA Charles (ancien directeur des impôts, ancien Ministre des Finances)
- HAKIZIMANA Barnabé (ancien chef de service)

Bujumbura, le 24/05/2010

