

NTAHOBAJE Tharcisse
Département de la Planification
Centrale « Projet DP/UNFPA/BDI/7-203
Téléphone : 22 22 81 18
77762 777 / 75762770

Bujumbura, le 14 Septembre 2010

**A Monsieur le Commissaire Général de
l'Office Burundais des Recettes**

à BUJUMBURA

**OBJET : Candidature au poste de Techniciens
Expérimentés « Humanités Techniques
en Secrétariat »**

Monsieur le Commissaire Général,

J'ai l'honneur de m'adresser auprès de votre haute autorité pour poser ma candidature au poste de techniciens expérimentés en secrétariat.

En effet, **Madame l'Administrateur Directeur Général**, je suis détenteur d'un diplôme A₂ section Secrétariat délivré par l'Ecole Secondaire des Techniques Administratives (ESTA) en date du 04 Octobre 1993 et j'ai une expérience de 16 ans en secrétariat de direction. Cette grande expérience m'a permis de maîtriser l'outil informatique et l'internet. Pour plus d'amples informations, j'annexe à la présente mon curriculum vitae.

Espérant une suite favorable à ma demande, je vous prie d'agréer, **Monsieur le Commissaire Général**, l'assurance de ma haute considération.

NTAHOBAJE Tharcisse

OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES

APPLICATION FORM / FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Post/ Poste: *TECHNICIENS EXPERIMENTES « Humanité Technique en Secrétariat*
Code

First name(s) / Prénom(s): <i>Tharcisse</i>	Family name /Nom de famille: <i>NTAHOBAJE</i>
Address/Adresse: <i>Ministère du Plan et du Développement Communal. Département de la Planification Centrale : Composante Population et Développement (DP/BDI/UNFPA/7P-203)</i> <i>B.P. 224 BUJUMBURA</i>	Tel no/Tel: <i>22 22 81 18</i> Mobile: <i>77 762 777 / 75 762 770</i> e-mail: <i>ntharcisse@yahoo.fr</i>
Date of birth / Date de naissance: <i>1969</i>	Nationality / Nationalité: <i>BURUNDAISE</i>
Do you have a close relative who currently works for the Ministry of Finance or OBR? If yes, please state their name, their position and their relationship to you. Avez-vous un proche parent travaillant au Ministère des Finances ou à l'OBR ? Si oui quel est son nom, sa fonction et sa relation avec vous ? <i>NON</i>	Where did you learn about this vacancy? Comment avez-vous été informé du poste? <i>Par moyen de l'internet sur le site www.obr.bi</i>

REFEREES

Please give the names and details of two most recent employers who can comment on your professional and work ability. If you do not wish us to contact your referee prior to the interview please indicate by ticking the box.

Prière de donner les noms et autres détails de deux de vos récents employeurs qui peuvent témoigner sur vos compétences professionnelles. Au cas où vous ne souhaitez pas que l'on les contacte, mentionnez -le dans la case .

Name / Nom: <i>HABIMANA Faustin</i>	Name /Nom: GASONI Jeannette
Address / Adresse: <i>BUJUMBURA</i>	Address /Adresse: BUJUMBURA
Position / Fonction: <i>Directeur du Département de la Planification Centrale</i>	Position / Fonction: Démographe au CELON
Tel: 22 22 65 99	Tel: 22243294
Mobile: 79 926897	Mobile: 77747954
Email: habi_f@yahoo.fr	Email: gasoni2002@yahoo.fr
Please do not contact this referee <input type="checkbox"/> Ne le/la contactez pas	Please do not contact this referee <input type="checkbox"/> Ne le/la contactez pas

DECLARATION

I confirm that the information provided in this application form is accurate. I understand that failure to provide accurate information may lead to disqualification or dismissal if subsequently employed.

Je certifie sur l'honneur que les renseignements fournis sont corrects et vérifiables. Je certifie également que toute information fausse contenue dans la présente peut conduire à une disqualification ou une rupture de contrat pour ce poste.

Signature:.....

Date 14 Septembre 2010

EMPLOYMENT HISTORY/ HISTORIQUE DES EMPLOIS

Please give details of all positions held since completing your full time education. Start with your present or most recent job and work back.

Prière donner le détail dès la fin de vos études. Commencez par l'emploi le plus récent.

Dates (from – to) (de – à)	Name and address of employer Nom et adresse de l'employeur	Position and brief description of duties Fonction occupée et tâches	Salary Salaire	Reason for leaving Raison de départ
2000-2010	Ministère du Plan et du Développement Communal Département de la Planification Centrale “DP/UNFPA/BDI/7P- 203”	<ul style="list-style-type: none">- Mise en page des documents techniques produits par les cadres du projet ;- Rédaction et traitement de la correspondance administrative ;- Enregistrement du courrier arrivé ;- Expédition du courrier départ ;- Appui administratif pour toutes les activités de la Composante Population et Développement ;- Réception des messages téléphoniques ;- Gestion du matériel de bureau ;- Suivi du travail quotidien du personnel d'appui (planton, chauffeur, veilleurs et	300.000	

		<p>jardinier) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classement des documents de la Composante Population et Développement ; - Accueil des visiteurs ; - Multiplication des documents produits par la Composante Population et Développement ; - Reliure des documents ; - Gestion de la petite caisse ; - Exécuter toute autre tâche me confiée par mon supérieur hiérarchique. 		
2000-2001	Secrétaire-Réceptionniste à l'ONG Dutch Relief and Rehabilitation Agency « DRA BURUNDI ».			
1994-2000	Chef du Secrétariat du Ministre de la Fonction Publique			

EDUCATION AND TRAINING /ETUDES FAITES

Secondary education / Secondaire

Dates (from – to) (de- à)	Name and address of school Nom et adresse de l'établissement	Give details of main subjects studied Cours principaux	Diploma or certificates and year obtained Diplôme ou certificat obtenu
1990-1993	Ecole Secondaire des Techniques Administratives (ESTA KAMENGE)	- Rédaction professionnelle, Mathématique, Introduction à l'Etude du Droit, Comptabilité générale, Anglais technique, bureau commercial, Dactylographie, Bureau Secrétariat,	Diplôme A2, Section SECRETARIAT

Education beyond secondary level / Etudes supérieures

Dates (from – to) (de-à)	Name and address of college/university or other institution Nom et adresse de l'institution	Major subjects studied Cours principaux	Details of diploma or degree obtained and dates Diplôme obtenu et date

Please state other academic or professional qualifications you hold. D'autres formations.

Dates	Qualification

Please state membership of professional organisations and status. Organisations professionnelles dont on est membre.

Dates	Professional organisation /Nom de l'organisation	Membership (eg Fellow, Member) / Fonction et qualité

Please provide details of training received and courses attended relevant to the post you are applying for. Autres informations / formations liées au poste.

Dates	Training courses / Cours suivis
	Séminaire-atelier sur l'évaluation des Fonds d'Archives du Ministère de la Fonction Publique au Centre de Perfectionnement et de Formation en cours d'emploi (CPF).

COMPETENCIES FOR THIS POST / COMPETENCES POUR LE POSTE

Please state which competencies you have that would make you a suitable candidate for this post. Prière indiquer les compétences acquises qui ont un lien direct avec ce poste.

Ayant une expérience de 16 ans en secrétariat de direction, je maîtrise bien l'outil informatique et j'ai une grande vitesse en utilisant la méthode aveugle. Je participe dans des réunions et prends des procès-verbaux. Je suis discret et ponctuel au service. Je fais :

- La mise en page des documents techniques produits par les cadres du projet ;
- La rédaction et traitement de la correspondance administrative ;
- L'enregistrement du courrier arrivé ;
- L'expédition du courrier départ ;
- Appui administratif pour toutes les activités de la Composante Population et Développement ;
- La réception des messages téléphoniques ;
- La gestion du matériel de bureau ;
- Le suivi du travail quotidien du personnel d'appui (planton, chauffeur, veilleurs et jardinier) ;
- Le classement des documents de la Composante Population et Développement ;
- L'accueil des visiteurs ;
- La multiplication des documents produits par la Composante Population et Développement ;
- La reliure des documents ;
- La gestion de la petite caisse ;
- L'exécution de toute autre tâche me confiée par mon supérieur hiérarchique.

ADDITIONAL INFORMATION /AUTRES INFORMATIONS

Do you have a permanent or persistent health problem? If so, please describe. Avez-vous un problème chronique de santé? Si oui, décrivez-le?

Non

Have you ever worked for the Ministry of Finance? If yes, please state the dates and the post(s) you held.

Avez-vous déjà travaillé au Ministère des Finances? Si oui, donnez les dates et les fonctions occupées.

Non

Have you ever been convicted of a criminal offence? If yes, please state date and nature of offence.

Avez-vous été déjà condamné(e) en justice? Si oui, pour quel délit ?

Jamais

Have you ever been subject to disciplinary action in the last 3 years? If yes, please state dates, type of offence committed and the disciplinary action taken?

Avez-vous encouru une sanction disciplinaire au cours de ces trois dernières années? Si oui, quelle faute, à quelle date et quel type de sanction.

Jamais