

OBR 3012
OBR 2009
OBR 3005

Prosper NZOKIRA

Tél. : 77 731 305

79 126 965

Email : nzokiper@yahoo.fr

Bujumbura

Bujumbura, le 25/5/2010

Objet : Motivation de ma candidature

J'ai l'honneur de vous présenter ma candidature aux postes suivants :

- 1) OBR 3012 : Chef de service des recettes non fiscales
- 2) OBR 2009 : Chef de service des comptes créditeurs et débiteurs
- 3) OBR 3005 : Chef de service rapprochement et recouvrement DGC

En effet, Monsieur le Directeur Général, je suis détenteur d'un diplôme de niveau licence en sciences de gestion option *finances et comptabilité*.

En outre, je dispose d'une grande expérience dans les entreprises privées et paraétatiques surtout dans le domaine d'audit financier. Vous trouverez en annexe à la présente mon curriculum vitae détaillé.

Veuillez agréer l'expression de ma considération très distinguée.

Prosper NZOKIRA

CURRICULUM VITAE

1. Informations générales

Nom : NZOKIRA
Prénom : Prosper
Date de naissance : 1972
Etat-Civil : Célibataire
Nationalité : Burundaise
Résidence actuelle : Bujumbura
Téléphone : 77 731305/ 79 126 965

2. Formation

Période	Etablissement fréquenté	Type d'études	Diplôme ou certificat
De 2003 à 2007	Institut supérieur de Gestion des Entreprises (ISGE)	Université	Diplôme d'études supérieures spécialisées en Gestion (D.E.S.S)
De 2001 à 2003	Institut Supérieur de Contrôle de Gestion (I.S.G.G)	Université	Diplôme de niveau A1 de candidature des Etudes Economiques Générales
De 1989 à 1992	Lycée de Rubanga	Cycle supérieur	Diplôme des Humanités Générales complètes
De 1985 à 1989	Lycée de Gitega	Cycle inférieur	Certificat du tronc commun
De 1978 à 1985	Ecole Primaire	Primaire	Certificat du Concours national

3. Travaux scientifiques/Recherche

Travail de mémoire intitulé « Analyse critique du système de contrôle de gestion de l'EPB (2002-2006) ».

4. **Expérience professionnelle**

D'avril 2008 à avril 2009

EPB (Exploitation du Port de Bujumbura)

Poste occupé : Chef de Service Financier

- Superviser les activités de toutes les sections du service financier à savoir :
- Contrôler des recettes, les caisses de l'entreprise, la comptabilité
- Gérer et encadrer le personnel sous ma responsabilité
- Contrôler tous les journaux et tous les livres comptables
- Viser après contrôle rigoureux, toutes les opérations qui doivent être saisies sur ordinateur
- Veiller à ce que la comptabilité de l'EPB soit tout le temps à jour
- Apposer le visa sur les dossiers de paiement (chèques, ordres de paiement)
- Autoriser les demandes de paiement et/ ou remboursements
- Etablir un plan de trésorerie
- Préparer les salaires et autres cotisations du personnel
- Suivre les opérations financières (retraits, règlements, engagements, rapprochement bancaire).
- Faire des déclarations annuelles au service des impôts et à la Mairie
- Produire mensuellement une balance générale des comptes
- Etablir le budget annuel de l'entreprise
- Faire l'exécution du budget de l'entreprise
- Produire les rapports financiers semestriels
- Produire annuellement les états financiers exigés par la loi et par les organes de gestion de l'entreprise, ainsi que les tiers (bilan et ses annexes)
- Réfléchir régulièrement sur les possibilités d'amélioration du fonctionnement du service sous notre responsabilité et en faire des propositions concrètes à la direction.

De février 2005 à avril 2008

E.P.B : (Exploitation du Port de Bujumbura)

Poste occupé : Comptable

- Tenue des livres de caisse
- Tenue des livres de banque
- Comptabilisation des pièces comptables
- Saisie après vérification des pièces jointes, de toutes les opérations comptables dans tous les journaux
- Classement des pièces comptables déjà saisies
- Faire le rapprochement bancaire
- Réconciliation des comptes des avances, des comptes de transit et des charges comptabilisées d'avance
- Suivi des opérations bancaires
- Déclaration mensuelle au service des impôts
- Préparation des bilans et autres travaux de fin d'exercice
- Suivi des immobilisations et le calcul de ses amortissements

De mai 1994 à février 2005

E.P.B : (Exploitation du Port de Bujumbura)

Poste occupé : Contrôleur des recettes et chargé de recouvrement

- Collecter les documents de transport (lettres de transport et PAC)
- Faire le travail de prétaxation sur base des LT et PAC
- Faire le travail d'apurement sur base des registres de prétaxation
- Etablir les factures des clients de l'E.P.B
- Etablir la situation des clients de l'E.P.B deux fois le mois pour guider le recouvrement
- Faire le recouvrement des créances
- Vérifier si toutes les recettes encaissées correspondent avec les factures établies à la fin de la journée.
- Etablir la balance des recettes mensuelles
- Contrôler les opérations du pont bascule
- Contrôler les fiches d'apurement
- Faire l'inventaire mensuel des stocks dans les entrepôts

5. Séminaires, conférences et ateliers

Décembre 2008 : Conférence-débat sur l'implication des normes comptables internationales (IAS/IFRS) ainsi que les réformes fiscales au Burundi sur l'intégration du Burundi dans East African Community, Bujumbura, du 4 au 5 Décembre 2008.

6. Connaissances particulières

- . Connaissance en informatique : Sage SAARI, Microsoft Access,
- . Microsoft Word, Microsoft Excel, Powerpoint, Internet

Connaissance des langues

Français : Parlé-écrit-lecture-Compréhension (Excellent)
Anglais : Parlé-écrit-lecture-compréhension (Moyen)
Kirundi : Parlé-écrit-lecture-compréhension (Excellent)
Swahili : Parlé-écrit-lecture-compréhension (Bon)

Personnes de référence :

- 1) NTAHIRAJA Bonaventure, Ex-Directeur Général de l'Exploitation du Port de Bujumbura (EPB), Tel : 79 920 383
- 2) NSENGIYUMVA Rénovat, Cadre de l'Inspection Générale de l'Etat, Tél. : 78 812 440

Je soussigné, certifie, sur base des données en ma disposition, que les renseignements figurant ci-dessus rendent fidèlement compte de mes qualifications et de mon expérience.

Fait à Bujumbura, le 25 /05 / 2010.

Prosper NZOKIRA.