

NYIRAMAANA
Yikonne

Adc

3p

Rapport

11/3/1991

NYIRAMANA Yvonne
C/O SONARWA
B.P. 1035
KIGALI.

Kigali; le 1 mai 1991.

IN / OUT 17 MAI 1991
N° Reg :
Dossier

Monsieur le Chef du
PROJET APPUI AUX
MICROS REALISATIONS

Monsieur le Chef de Projet,

En réponse à votre annonce parue dans la radio en date du 29 avril 1991, j'ai l'honneur de poser ma candidature à l'emploi proposé de secrétaire de direction.

Je possède un diplôme de secrétaire commerciale sténo-dactylo-
graphe et je me prépare au BTS de Secrétaire de Direction par des
études par correspondance à l'école privée d'enseignement à
distance EDUCATEL CIFOR depuis 1987 (voir attestation de scolarité
et relevé officiel en annexe).

J'ai travaillé comme secrétaire pendant sept ans de 1982 à
1988 dans presque tous les services de la société nationale
d'assurances (SONARWA), puis comme Responsable du Service des
Relations Publiques de la même société de 1989 à 1990. Actuel-
lement, je suis employée comme gestionnaire des dossiers sinistres
au Service INDEMINISATION TRANSPORT depuis le 1 février 1991.

Je crois pouvoir vous assurer que vous ne serez pas déçu
par mes services et me tiens prête à répondre à toute convocation
de votre part.

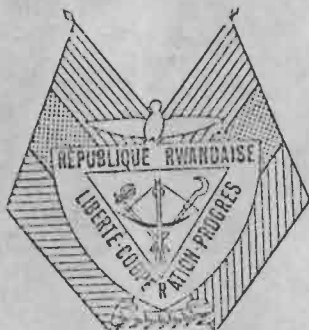
Veuillez agréer, Monsieur le Chef de Projet, avec mes remer-
ciements anticipés, mes respectueuses salutations.

NYIRAMANA Yvonne.

ANNEXE : - diplôme d'études
faites
- attestation de
scolarité
- currimum vitae

DIPLOME

Humanités



Techniques

Section de Secrétariat Commercial

Au Nom du Président de la République Rwandaise

Le Jury de l'Examen de fin d'Etudes de l'Ecole Lycée de Ngundo

Attendu que Mlle Miramama Yvonne née à Cyimboga
le Cyanqugu 1961, a subi avec Satisfaction (68,8%)
l'examen de fin d'études de la Section de SECRETARIAT COMMERCIAL portant sur les cours suivants : Religion ou Morale, Kinyarwanda, Français, Anglais, Histoire, Géographie, Mathématiques, Sciences, Education Civique, Esthétique et physique, Comptabilité, Economie, Droit, Notions de droit commercial, Arithmétique commerciale, Etude d'analyse de bilans, Eléments de statistique industrielle, Géographie Economique, Algèbre financière, Correspondance, Notions d'organisation de bureau et Dactylographie. - sténographie

Attendu qu'elle a suivi avec fruit les cours facultatifs de

Confère à la récipiendaire le diplôme de SECRETAIRE COMMERCIALE,
au terme de sept années d'études secondaires.

Donné à Ngundo, le 28 Juillet 1960

Vu pour légalisation des signatures
Les Membres du Jury
Le Ministre de l'Education Nationale

Le Président

Les membres

Le Titulaire

I.N.R. 55960 - 300

: : : : :
 : : : : :
 : **ATTESTATION DE SCOLARITE** :
 : : : : :
 : : : : :

Je soussigné, Directeur d'Enseignement du CIFOR, Centre International de Formation Professionnelle, certifie que :

M. NYIRAMANA YVONNE

né(e) le 22.03.61

démarant à KIGALI RWANDA

est inscrit à l'étude de :
 PRÉPARATION AU B.T.S. SECRETARIAT

Niveau :

depuis le 27.11.87

sous le numéro : 34654

Durée moyenne des études :
 43 + 3 mois pour la réalisation du travail récapitulatif de fin d'étude

Nombre total de devoirs corrigés et notés (10/20 au minimum) : 96

Nombre total de devoirs prévus au plan de formation : 173

Assiduité :

Les notes obtenues sont excellentes et je vous félicite !
 Si vous maintenez un rythme de travail régulier, vous êtes sur la
 voie de la réussite !

Travail mensuel réclamé : 80 heures soit le renvoi de 4 devoirs par mois

Certifié conforme par le Directeur d'Enseignement

G. POESEN



Fait à Liège, le 25.04.91

CURRICURUM VITAE.

NOM - PRENOM : NYIRAMANA Yvonne
DATE DE NAISSANCE : 22 mars 1961
NATIONALITE : RWANDAISE
ADRESSE PROFESSIONNELLE : C/O SONARWA
B.P. 1035 KIGALI.

FORMATION INITIALE

Secondaire : SECRETARIAT COMMERCIALE
UNIVERSITAIRE : 1 an non réussi à l'Université Nationale
du Rwanda faculté des lettres GEO-HISTOIRE.
Professionnelle : Préparation au B.T.S. SECRETARIAT DE
DIRECTION à l'EDUCATEL-CIFOR.
Diplômes obtenus : Diplôme de Secrétaire Commercial A2
Attestation de réussite des 110/173 devoirs
prévus sur mon programme de cours

PERFECTIONNEMENT

du 29/4/87 au 27/7/87 : Stage de formation en connaissances
générales dans les branches d'assurance et
spécialisée dans les branches d'assurance
automobile

du 15 février au 25 février 1989 : formation sur la vente et risk management,

Traitement de texte sur Ordinateur : LOGICIEL WORDPERFECT 5.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

de 1982 à 1988 : secrétaire dans différents services de la SONARWA :
- Contentieux Automobile,
- Production Automobile,
- Agence Sonarwa à Butare,
- Service Juridique Extérieur,
de 1989 à 1990 : - Responsable des Relations Publiques de la même société,
de 1991 jusqu'à ce jour : - gestionnaire des sinistres au Service Indemnisation
Transport.

Le motif qui me pousse à vouloir changer d'employeur est que j'aspire à
travailler comme secrétaire pour faire carrière dans ma profession.

Signature