

BARUZANYE  
marquerite

1dc

8P

lettre

4151199-1

BARUZANYE Marguerite  
B.P. 792  
KIGALI

IN / OUT	06 MAI 1991
N° Reg :	38
Dossier	

Kigali, le 04/05/91

Monsieur le Conseiller Technique  
Principal  
c/o P N U D  
B.P. 445  
KIGALI

Concerne : Demande d'emploi

Monsieur le Conseiller Technique Principal,

J'ai lu avec grand intérêt l'annonce que vous avez affiché dans les bureaux de votre siège et me permetts de solliciter l'emploi offert.

En ce moment, je suis secrétaire à l'ORT (Projet de la Banque Mondiale) qui ferme ses portes bientôt.

J'ai fait mes études secondaires au Collège Economique et Commercial de Muramba, après j'ai suivi une formation en matière de secrétariat de direction, à l'Ecole Nationale de Secrétariat de Dakar où j'ai pu obtenir un Brevet de Technicien Supérieur.

Après mes études, j'ai acquis une expérience qui me permettrait de remplir ma nouvelle tâche avec la compréhension et la fermeté nécessaires. (Cfr C.V. en annexe)

J'espère sincèrement que ma demande retiendra votre attention. Je vous remercie d'avance et vous prie de croire, Monsieur le Conseiller Technique Principal, à mon dévouement et à mon profond respect.

BARUZANYE Marguerite

*Baruf*

<p><b>INSTRUCTIONS</b></p> <p>Veillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question. Remplissez la formule à la machine à écrire ou en lettres d'imprimerie, à l'encre. Lisez attentivement et suivez toutes les instructions.</p>	<p><b>ORGANISATION DES NATIONS UNIES</b></p> <p><b>NOTICE PERSONNELLE</b></p>	<p><i>N'écrivez rien dans cette case.</i></p>							
<p>1. Nom de famille <b>NTAWÉ</b>      Prénom usuel <b>YVARGUERITE</b>      Second prénom <b>BARUZANZE</b>      Nom de jeune fille s'il y a lieu</p>									
2. Date de naissance: <b>29 09 1959</b>	3. Lieu de naissance: <b>NYUNGA</b>	4. Nationalité(s) à la naissance: <b>BURUNDAISE</b>	5. Nationalité(s) actuelle(s): <b>BURUNDAISE</b>	6. Sexe: <b>F</b>					
7. Taille: <b>1,55</b>	8. Poids: <b>50</b>	9. Situation de famille							
Célibataire <input type="checkbox"/>		Marié(e) <input checked="" type="checkbox"/>		Veuf(ve) <input type="checkbox"/>					
		Divorcé(e) <input type="checkbox"/>		Séparé(e) <input type="checkbox"/>					
<p>10. Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies peuvent être désignés pour se rendre en mission dans toute région du monde où l'Organisation peut être appelée à exercer son action. Etes-vous atteint(e) d'une infirmité ou d'une maladie qui risque de limiter le champ de votre activité ou de vous empêcher de voyager par avion?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> OUI      <input checked="" type="checkbox"/> NON - Dans l'affirmative, donnez toutes indications utiles.</p>									
11. Adresse permanente: <b>BARUZANZE Yvarguerite</b> <b>B.P. 133</b> <b>KISALI</b>		12. Adresse actuelle: (si différente de 11.)		13. No de téléphone au bureau: <b>72330</b>					
No de téléphone: <b>Habitation: 83530</b>		No de téléphone:							
15. Avez-vous des personnes à votre charge?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> . Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants:									
NOM	Date de naissance	Degré de parenté	NOM	Date de naissance	Degré de parenté				
<b>NDAYISENGA Racine</b>	<b>19/11/85</b>	<b>mon Fils</b>							
<b>SIMBA Christiane</b>	<b>21/10/89</b>	<b>mon Fille</b>							
<b>SINIREHERA Alexia</b>	<b>02/07/72</b>	<b>Ma petite sœur</b>							
16. Avez-vous un visa de résidence légale permanente dans un pays autre que celui dont vous êtes ressortissant(e)?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>									
Dans l'affirmative, de quel pays s'agit-il?									
17. Avez-vous entrepris des démarches officielles en vue d'acquiescer une nationalité autre que votre nationalité actuelle?      Oui <input type="checkbox"/>									
Dans l'affirmative, donnez tous renseignements utiles.      Non <input checked="" type="checkbox"/>									
18. Avez-vous des parents employés dans une organisation internationale?      Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>									
Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants:									
NOM		Degré de parenté		Organisation internationale					
<b>NYITEGEKA Irine</b>		<b>Belle-sœur</b>		<b>PMUD</b>					
<b>KAMAGAJU Godelieve</b>		<b>Belle-sœur</b>		<b>UNICEF</b>					
19. Dans quel domaine préférez-vous travailler? <b>Administration &amp; Secrétariat</b>									
20. Accepteriez-vous un engagement de moins de six mois?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>			21. Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à l'ONU? <b>Non</b>						
			Dans l'affirmative, à quel moment?						
22. CONNAISSANCE DES LANGUES. Quelle est votre langue maternelle? <b>KIRUNDI</b>									
AUTRES LANGUES	LISEZ-VOUS		Ecrivez-VOUS		PARLEZ-VOUS		COMPRENEZ-VOUS		
	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Couramment?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	
<b>FRANCAIS</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>ANGLAIS</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SWAHILI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>KINYARWANDA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
23. (Employés de bureau seulement)					Indiquez les machines ou le matériel de bureau que vous savez utiliser.				
Indiquez votre vitesse (nombre de mots à la minute)		Autres langues							
Dactylographie	Anglais	Français			- Telex - Fax - Hassicot - Machine à relier - Ordinateur Wang - Ordinateur IBM - Machine à taper électrique - Photocopieuse				
Sténographie	+ de 40	+ de 50							
		I 120							

Nom de l'établissement, ville et pays	Fréquenté de/à		Diplômes et distinctions académiques obtenus	Sujet d'étude principal
	mois/année	mois/année		
Ecole Nationale de Secrétariat de Gambetta au Sénégal - DAKAR	Nov. 82	Juillet 81	Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S.)	Dactylo, Steno, Droit Comptabilité, Economie Française, Organisation des Entreprises, Méthodes de Travail

B. Enseignement scolaire ou autre reçu depuis l'âge de 14 ans (par exemple, enseignement secondaire, enseignement technique ou apprentissage)

Nom de l'établissement, ville et pays	Type d'enseignement	Fréquenté de/à		Certificats ou diplômes obtenus
		mois/année	mois/année	
Ecole Economique de Huzamba (Rwanda) (Gisenyi)	Enseignement secondaire basé sur l'économie et la comptabilité	sept. 78	Juillet 81	Diplôme des Humanités complètes
Lycée Notre-Dame de Titicaca KISALI	Enseignement général	sept 76	Juillet 77	Certificat des Travaux Commun.

25. Enumérez les associations professionnelles dont vous faites ou avez fait partie et indiquez votre activité civique, publique ou internationale:

Je suis membre de l'association des femmes DUTERIMBERG

26. Indiquez les ouvrages importants que vous avez publiés (ne joignez aucun document)

27. FONCTIONS ANTERIEURES : En partant de votre poste actuel, indiquez, dans l'ordre chronologique inverse, tous les postes que vous avez occupés. Utilisez une case distincte pour chaque poste occupé. Mentionnez aussi vos services militaires et indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée. Si vous n'avez pas assez de place, ajoutez des feuilles supplémentaires du même format. Donnez vos salaires annuels brute et net de votre dernier ou actuel poste.

A. POSTE ACTUEL (LE DERNIER, SI VOUS N'ETES PAS EMPLOYE EN CE MOMENT)

Du Mois/Année	Au Mois/Année	Traitement annuel		Designation exacte de l'emploi occupé
		De début	Au départ	
Déc 89	30 Juin 91	35.000/mois net	50.000 FWA/mois net	Secrétaire du Formateur - départ en gestion du Personnel. Projet PNUD "Formation à l'entretien des Routes"
Nom de l'employeur Christian HALDI				Genre d'activité : Préparation et dactylo de documents, courriers et supports de cours, photocopie et reliure.
Adresse de l'employeur ORT Union Fondiale B.P. 792 KISALI				Nom du chef de service Christian BELLAMGE
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres /
				Motif de votre départ Fin de projet en juillet 91

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

Préparation et dactylographie des documents, courriers et supports de cours sur traitement de texte. Préparation de brochures de cours : photocopie et reliure.  
Préparation de la salle de cours + service : classement et archivage de documents.  
Contrôle de la propreté du bureau du formateur, gestion des absences aux sessions de formation, assistance du formateur à certaines tâches de gestion du personnel.  
Remplacement de la secrétaire de direction en cas de congé ou d'absence.  
Travaux urgents pour le chef de travaux : Traduction de lettres en anglais.

28. Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapports avec votre employeur actuel? Oui  Non

29. Etes-vous actuellement ou avez-vous jamais été fonctionnaire titulaire dans votre pays? Oui  Non

Si vous l'avez été, à quel moment?

30. REFERENCES: Donnez le nom et l'adresse de trois personnes n'ayant avec vous aucun lien de parenté et connaissant votre moralité et vos titres. Ne mentionnez pas les chefs de service indiqués sous 27.

NOM COMPLET	ADRESSE COMPLETE	ACTIVITE OU PROFESSION
Alain Albert PETERS	Haut Commissariat <sup>Délégué des</sup> pour les Réfugiés B.P. 1076 ADAIR ABEGA	Délégué Régional
François SANSARET	Haut Commissariat des Nations Unies B.P. 3125 DAKAR	Chargé de Programme
HUTOMBO Raphaël	Ambassade du Rwanda à PARIS	1 <sup>er</sup> Secrétaire.

31. Indiquez tous autres faits utiles - signalez notamment tous les séjours que vous avez faits hors du pays dont vous êtes ressortissant.

SUISSE : Visite  
BELGIQUE : Visite  
ETHIOPIE : Visite  
GAMBIE : Promenade  
TANZANIE : Visite  
SENEGAL : Etudes

32. Avez-vous jamais été arrêté, inculpé ou poursuivi au criminel? Avez-vous jamais été reconnu coupable ou condamné à une peine d'amende ou de prison pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation)? Oui  Non

Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas; utilisez une feuille séparée.

33. Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain, vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou toute autre pièce requise par l'Organisation expose un fonctionnaire des Nations Unies au licenciement ou au renvoi.

DATE: 03/05/1991

SIGNATURE: Barunf

N.B. Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations qui précèdent. N'envoyez cependant aucune pièce avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation; n'envoyez jamais l'original des lettres de références ou des attestations à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.

Marguerite BARUZANYE  
B.P. 133 - KIGALI  
RWANDA  
Tél. Hab. : 83530

**5 ANS DE SECRETARIAT DE DIRECTION**

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Déc.89 - Juin 91

**UNION MONDIALE ORT - KIGALI** (Projet Banque Mondiale)

Secrétaire du Formateur-Expert en Gestion du Personnel  
Projet PNUD "Formation à la Maintenance des Routes".

Mes principales tâches :

Préparation et dactylographie des documents, courriers  
et supports de cours, sur traitement de texte  
Préparation de brochures de cours : photocopie et  
reliure

Préparation de la salle de cours + service

Classement et archivage de documents

Contrôle de la propreté du bureau du Formateur

Gestion des absences aux sessions de formation

Assistance du Formateur à certaines tâches de gestion  
du personnel.

Remplacement de la secrétaire de direction en cas de  
congés ou d'absence

Travaux urgents de dactylographie pour le Chef de  
Mission.

Traduction de lettres en anglais.

./.

Août 87 - Déc.89	<p><b>TEKHNE RWANDA</b></p> <p>Secrétaire de direction de cette société spécialisée en "Surveillance de Travaux de Construction".</p> <p>Mes attributions :</p> <p>Tous les travaux relatifs au secrétariat de direction: rédaction, traduction, réception, expédition du courrier, dactylographie, classement, téléphone, photocopie, fax, etc...</p> <p>Gestion des plantons, jardiniers et gardiens</p> <p>Contrôle de la propreté du bureau</p> <p>Gestion des salaires, C.S.R. et impôts</p> <p>Relations avec les Banques, l'Immigration et les TELECOMS</p> <p>Relations avec les compagnies de voyage et d'assurance</p> <p>Gestion de la petite caisse de la société</p> <p>Gestion des différentes factures et des achats en ville</p> <p>Gestion du charroi.</p>
Janv.85 - Janv.87	<p><b>HAUT COMMISSARIAT DES NATIONS UNIES POUR LES REFUGIES A DAKAR</b></p> <p>Secrétaire du Programm Officer</p> <p>Mes attributions :</p> <p>Frappe de très volumineux rapports provenant de 16 pays couverts par cet organisme</p> <p>Dactylographie du courrier simple + classement</p> <p>Traduction de certains documents en français ou en anglais</p> <p>Envoi de telex dans ces différents pays.</p>
Mai 87 - Juil.87	<p><b>CENTRE PROTESTANT DE LIBERTE A DAKAR</b></p> <p>Remplacement de la secrétaire de direction pendant 3 mois.</p>
Fev.87 - Av.87	<p><b>CROIX ROUGE SENEGALAISE DE DAKAR</b></p> <p>Remplacement de la secrétaire de direction pendant 3 mois.</p>
Av.84 - Juin 84	<p><b>BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL A DAKAR (BIT)</b></p> <p>Deux mois de stage dans cet organisme et rédaction d'un rapport de stage.</p> <p style="text-align: right;">./.</p>

1982 - 1985

FORMATIONEnseignement Supérieur

Ecole Nationale de Secrétariat de DAKAR + Institut  
Britannique de DAKAR (Sénégal)  
Diplôme obtenu : **Brevet de Technicien Supérieur (BTS)**

1978 - 1981

Enseignement secondaire

Collège Economique de Muramba à Gisenyi  
Diplôme obtenu : **Certificat des Humanités Complètes**

Stage

Stage de 2 mois au Bureau International du Travail à  
Dakar.

DIVERS

Age : 30 ans  
Etat civil : Mariée  
Nombre enfants : 2  
Nationalité : Burundaise

Sport/loisirs

Natation, Volleyball, lecture

Langues

Français : lu, écrit et parlé  
Anglais : lu, écrit et parlé  
Swahili : lu, écrit et parlé  
Kinyarwanda : lu, écrit et parlé

AUTRES CONNAISSANCES

- Sténographie
- Traitement de texte WORDSTAR
- Traitement de texte WORDPERFECT 4.2
- Traitement de texte WANG
- Lotus 1-2-3
- D.BASE3+
- MS-DOS

Appareils déjà utilisés :

Fax, Telex, Photocopieuse  
Ordinateur marque IBM  
Ordinateur marque Wang  
Massicot  
Machine à relier.