

A1700d KAMPAYIRE 1dc

6P

Paopt

921411991

IN / OUT ~~24 AVR. 1991~~
N° Reg : 10
Dossier

Alfred KAMPAYIRE
C/O Béatrice KAMPIRWA
Ministère de la Santé
B.P.84 KIGALI

Kigali, le 22/04/1991

Madame le Conseiller Technique Principal
du Projet "Appui Aux Micro-Réalisations"
B.P.445 KIGALI

Objet: Candidature au poste
d'Assistant Administratif

Madame le Conseiller Technique Principal,

Ayant appris qu'il y a un poste vacant
d'assistant administratif dans le projet que vous dirigez, j'ai
l'honneur d'y postuler.

En effet, Madame le Conseiller Technique
Principal, je suis détenteur d'un diplôme de Technicien Supérieur
en Secrétariat Médical me délivré par l'Institut Supérieur Saint
Fidèle de Gisenyi. Cette formation dont le contenu englobe celui
de l'option "Secrétariat de Direction" m'a permis de maîtriser
l'utilisation de l'ordinateur, principalement les logiciels de
traitement de texte, Lotus et DBASE. En plus de l'ordinateur, je
maîtrise également la dactylographie, la correspondance,
l'organisation de bureau et l'archivistique.

Avant de fréquenter l'Institut Saint
Fidèle, j'étais responsable du Centre de Santé de MUSHUBI pendant
4ans où je prodiguais les soins médicaux aux malades, assurais la
gestion du personnel, gérais l'ambulance et autres équipements du
centre et tenais la comptabilité du même centre.

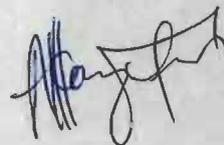
Ainsi, je pense que ma formation et mon
expérience me permettent de répondre au profil du candidat que
vous recherchez. Il y a également lieu d'ajouter que ma formation
médicale au niveau de l'enseignement secondaire et la pratique du
métier d'assistant médical représentent un atout important
surtout en ce qui concerne le secret professionnel, le respect de
la personne humaine, la communication sociale
et la maîtrise de soi.

Pour vous permettre,
Madame le Conseiller Technique principal, d'examiner
favorablement ma demande, je vous transmets en annexe de la
présente les photocopies suivantes:

- Curriculum Vitae
- A qui de droit tenant lieu de diplôme de Technicien Supérieur
- Programmes de formation de l'Institut Saint Fidèle; options "Secrétariat médical" et Secrétariat de direction" pour des fins de comparaison.

Dans l'espoir que vous retiendrez ma
candidature, je vous prie d'agrèer,
Madame le Conseiller Technique Principal, l'expression de ma
considération distinguée.

Alfred KAMPAYIRE



1

Alfred KAMPAYIRE
TECHNICIEN SUPERIEUR
Curriculum vitae détaillé

I. PRESENTATION

NOM: KAMPAYIRE PRENOM: Alfred
DATE DE NAISSANCE: 16/03/1964 LIEU DE NAISSANCE: sec.: KIRARO
com.: KARAMA
Pré.: GIKONGORO
ETAT CIVIL: CELIBATAIRE SEXE: MASCULUN
PERE: André MUREKEZI MERE: Cécile KARUBIBI
NATIONALITE: RWANDAISE DOMICILE: GIKONGORO
ADRESSE: C/O Béatrice KAMPIRWA
Ministère de la Santé
B.P.84 KIGALI

II. ETUDES FAITES

Primaires
De 1970 à 1972
De 1973 à 1976

Nom et siège de l'établissement
Muganza (Gikongoro)
Kiraro (Gikongoro)

Secondaires
De 1977 à 1979
De 1980 à 1983

ENI Runyombyi (Gikongoro)
Groupe Scolaire Officiel (Butare)

Diplôme obtenu: Diplôme des Humanités Médicales
(Assistant Médical)

Supérieures
De 1988 à 1990

Ecole Supérieure de Gestion et d'Infor-
matique Institut Saint Fidèle (Gisenyi)

Diplôme obtenu: Diplôme de Technicien Supérieur en
Secrétariat Médical (Baccalauréat)

Etudes supplémentaires

Durée
1mois

Lieu
Rwanda

Nature
1. Formation en Information,
Education et Communication

2semaines Rwanda

2. Formation en Clinique de
Planification Familiale

2semaines Rwanda

3. Recyclage en Laboratoire Médical

2mois

Rwanda

4. Stage au Programme National de
Lutte contre le SIDA (P.N.L.S.)

III. SERVICES RENDUS ET RESPONSABILITES ASSUMÉES

De 1983 à 1984: Assistant Médical à l'hôpital de KIBOGORA
(Cyangugu)

Activités: Education pour la santé
Consultations curatives

ECOLE SUPERIEURE DE GESTION
ET D'INFORMATIQUE ST FIDELE
B.P. 210 GISENYI.-

POUR COPIE CERTIFIEE
CONFORME A L'ORIGINAL

DATE LE 30 JUIN 1990

A QUI DE DROIT

Jé, soussigné, Damien MIRUHO, Secrétaire Général de l'Ecole Supérieure de Gestion et d'Informatique (Institut Saint Fidèle) de Gisenyi, certifie que :

Mme, Mlle, Mr ... *Alfred* ... KAMPAYIRE

Né(é) à KIRARO le ... 16 mars 1964

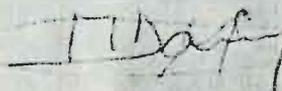
A été promu(é) TECHNICIEN SUPERIEUR

avec DISTINCTION le ... 30 Juin 1990

Le diplôme lui sera délivré après homologation et dès que les membres du jury d'examen, y auront apposés leurs signatures.

Gisenyi, le 30 Juin 1990

Damien MIRUHO



Secrétaire Général



Le Notaire
KABALISA Palatin

Délivre gratuitement
pour Etudiant

LISTE DES COURS DISPENSES AU
SECRETARIAT MEDICAL

1. Compabilité Générale
2. Organisation des Entreprises
3. Economie Politique
4. Dactylographie
5. Sténographie
6. Techniques du Secrétariat
7. Français
8. Correspondance Française
9. Anglais
10. Correspondance Anglaise
11. Swahili
12. Correspondance Swahili
13. Ethique
14. Psychologie Générale
15. Statistique Descriptive
16. Introduction à
l'Informatique
17. Traitement de Texte
18. Droit Civil
19. Gestion/Administration
hospitalière
20. Déontologie Médicale
21. Législation Médicale et
Sanitaire
22. Epidémiologie
23. Epidémiologie et
Statistiques Médicales
24. Médecine Préventive
25. Pathologie
26. Pharmacologie

LISTE DES COURS DISPENSES EN
SECRETARIAT DE DIRECTION

1. Comptabilité générale
2. Organisation des Entreprises
3. Economie Politique
4. Dactylographie
5. Sténographie
6. Techniques du Secrétariat
7. Français
8. Correspondance Française
9. Anglais
10. Correspondance Anglaise
11. Swahili
12. Correspondance Swahili
13. Ethique
14. Psychologie Générale
15. Statistique Descriptive
16. Introduction à
l'Informatique
17. Traitement de Texte
18. Droit Civil
19. Droit Commercial
20. Droit Fiscal
21. Droit Social
22. Techniques du Commerce
Extérieur et Intérieur
23. Techniques des Opérations
Commerciales
24. Relations Internationales