

MUKASHENA
Dative

1dc

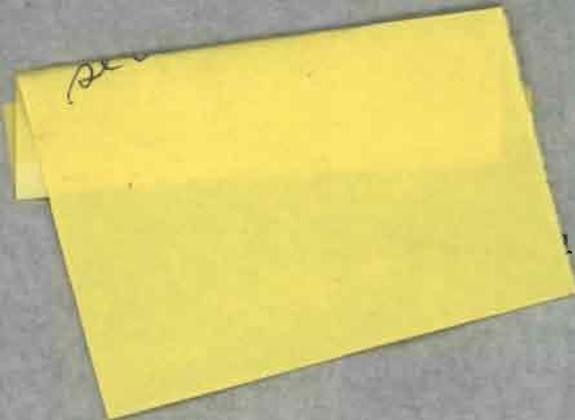
SP

letter

15/4/1991

Conradal Search

IN / OUT ~~2~~ 2 AVR. 1991
N° Reg :
Dossier 30



MUKASHEMA Dative
C/O BWIMANA Eugène
B.P. 808
Tél : Bur. : 85472
Hab. : 83131
K I G A L I

Le 15 avril 1991

Madame Christine BOCKSTAL
Experte/Coordinatrice du Projet
Appui aux Micro-Réalisations
KIGALI

Objet : Demande d'emploi

Madame,

J'ai l'insigne honneur de solliciter un emploi d'un poste vacant dans le projet dont la direction vous est confiée.

En effet, Madame la coordinatrice, comme c'est stipulé dans la notice personnelle ci-jointe, j'ai terminé avec succès le 1er cycle de formation en sciences de l'information à l'Université de DAKAR (SENEGAL) et plus précisément à l'Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes (EBAD) après avoir terminé mes humanités en section de Secrétariat Commercial et Administratif et effectué un stage en comptabilité.

Je vous informe par ailleurs que j'ai une expérience de 8 ans dans le domaine du Secrétariat et de la Comptabilité et que j'ai travaillé au service du Programme Alimentaire Mondial (PAM) en tant que Secrétaire Temporaire et pense que mes connaissances vous donneront entière satisfaction.

Espérant une suite favorable à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

MUKASHEMA Dative

<p>INSTRUCTIONS</p> <p>Veuillez 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>ORGANISATION DES NATIONS UNIES</p> <p>NOTICE PERSONNELLE</p>	<p><i>N'écrivez rien dans cette case.</i></p>
--	---	---

1. Nom de famille MUKASHEMA		Prénom usuel NATIVE		Second prénom		Nom de jeune fille s'il y a lieu	
2. Date de naissance : 30/08/1960		3. Lieu de naissance : KIBALI - BYUMBA		4. Nationalité(s) à la naissance : RWANDAISE		5. Nationalité(s) actuelle(s)	
7. Taille : 1m68		8. Poids : 78kg		9. Situation de famille		6. Sexe : F	
		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"/>	

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?

OUI NON - Dans l'affirmative, donnez toutes indications utiles.

11. Adresse permanente: Co BWIMANA Eugène B.P. 808 KIGALI	12. Adresse actuelle: (si différente de 11.) No de téléphone : 83131	13. No de téléphone au bureau
No de téléphone : 83131	No de téléphone : 83131	

15. Avez-vous des personnes à votre charge? Oui Non . Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants:

NOM	Date de naissance	Degré de parenté	NOM	Date de naissance	Degré de parenté
BWIMANA Eugène	1955	Mari			

16. Avez-vous un visa de résidence légale permanente dans un pays autre que celui dont vous êtes ressortissant(e)? Oui Non
 Dans l'affirmative, de quel pays s'agit-il?

17. Avez-vous entrepris des démarches officielles en vue d'acquies une nationalité autre que votre nationalité actuelle? Oui Non
 Dans l'affirmative, donnez tous renseignements utiles.

18. Avez-vous des parents employés dans une organisation internationale? Oui Non
 Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants:

NOM	Degré de parenté	Organisation internationale

19. Dans quel domaine préférez-vous travailler? **COMPTABILITE
SECRETARIAT OU DOCUMENTATION / BIBLIOTHEQUE**

20. Accepteriez-vous un engagement de moins de six mois? Oui Non 21. Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à l'ONU? **Oui**
 Dans l'affirmative, à quel moment? **Au mois de janvier 1991**

22. CONNAISSANCE DES LANGUES. Quelle est votre langue maternelle? **KINYARWANDA**

AUTRES LANGUES	LISEZ-VOUS		ECRIVEZ-VOUS		PARLEZ-VOUS		COMPRENEZ-VOUS	
	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Couramment?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?
FRANCAIS	X		X		X		X	
ANGLAIS	X		X			X	X	
SWAHILI	X			X	X		X	

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)

	Langues		Autres langues		
	Anglais	Français	KINYARWANDA		
Dactylographie	35	30	28		- Machine à écrire - Machine à calculer - Photocopieuse / Stenciluse - Ordinateur
Sténographie		30			

24. ETUDES : Donnez des détails complets - N.B. Veuillez donner le nom exact des diplômes et distinctions académiques dans la langue d'origine. N'essayez pas de traduire ni de donner l'équivalence d'autres diplômes.

A. Enseignement supérieur

Nom de l'établissement, ville et pays	Fréquenté de/à		Diplômes et distinctions académiques obtenus	Sujet d'étude principal
	mois/année	mois/année		
UNIVERSITE DE DAKAR - SENEGAL	octobre 1988	octobre 1990	Bachelière en Sciences de l'Information mention Assez-bien	Archivistique Bibliothéconomie Documentation

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 de BYUMBA	Tronc - Commun	1974	1977	
Lycée N.A d'Apina NYUMBO - GISENYI	Secrétariat - Commercial (et Adm.)	1977	1981	Dy. Humanités Techniques de Secrétariat

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

Association des guides du Rwanda.

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

27. FONCTIONS ANTERIEURES : En portant 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		Au		Traitement annuel		Designation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ			
18 Mars 1991	17 Avril 1991					SECRETAIRE TEMPORAIRE
Nom de l'employeur				Genre d'activité		Motif de votre départ
Ardas HEGHDESSIAN Auteurs du PAM				Secrétaire		
Adresse de l'employeur				Nom du chef de service		Nombre et Catégorie d'employés placés sous vos ordres
PAM B.P. 1150 KIGALI				Ardas HEGHDESSIAN		

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

- Reception des courriers
- Expedition des courriers
- Réponses aux appels téléphoniques
- Sténographie des correspondances (lettres, télex, rapports...)
- Photocopie de certains documents.
- classement.

Du		Au		Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ			
juin 1988	juin 1988					Secrétaire - comptable
Nom de l'employeur MINIFOP HABIYAKARE François						Genre d'activité
Adresse de l'employeur Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle B.P. 403 KIGALI						Nom du chef de service M ^r HABIYAKARE François
						Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres
						Motif de votre départ Etudes

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

- Etablissement d'une liste de paie du personnel sous contrat
Enregistrement des factures et des bons de livraison de matériel
Etablissement des bons de commande
Tenue des fiches de stock du matériel de bureau

Du		Au		Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ			
octobre 1981	décembre 1981					Secrétaire steno-dactylo
Nom de l'employeur MINIFOP HABIYAKARE François						Genre d'activité Secrétaire de Cabinet
Adresse de l'employeur B.P. 403 KIGALI - RWANDA						Nom du chef de service HABIYAKARE François
						Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres
						Motif de votre départ Remplacement Etudes

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

- Reception et Expédition des courriers ordinaire et confidentiel
Communication et réponse aux appels téléphoniques
Généralment de toute correspondance (ordinaire et confidentiel)
Archivage des correspondances; compte rendu et rapports

Du		Au		Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ			
Nom de l'employeur						Genre d'activité
Adresse de l'employeur						Nom du chef de service
						Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres
						Motif de votre départ

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

Du		Au		Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ			
Nom de l'employeur						Genre d'activité
Adresse de l'employeur						Nom du chef de service
						Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres
						Motif de votre départ

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

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
KAYI HUNGU André	B.P. 1035 SONARWA KIGALI	Chef de service
SEBAHUTU Boniface	AIR FRANCE B.P. 411 KIGALI	Superviseur des Op.
UWIYANA Emma-Maria	BRALI RUDA B.P. 131 KIGALI	Gestionnaire

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

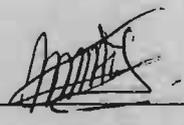
- En 1982: j'ai effectué un stage de perfectionnement des agents de l'Etat en Archivistique au Centre de Perfectionnement de MUHINA - KIGALI (pendant 9 mois); Certificat d'Archivistes, bibliothécaires et de documentaliste

- En 1985: j'ai effectué un stage de comptabilité au Centre de perfectionnement de NURAMBI pendant 9 mois; stage sanctionné par un certificat de comptable.

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: Le 15 avril 1991 SIGNATURE: MURASHETA Dative 

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.