

MUREKATETE Eugénie

C/O SORAS

B.P. 924

KIGALI

Tél. : 73184

13

Kigali, le 28 Novembre 1990

Classement N°.....
Date...01...**DEC**...1990.....
A traiter par.....

PNUD

Projet RWA/88/010
"Appui aux coopératives"

B. P. 445 KIGALI


Objet : Votre offre d'emploi pour
une Secrétaire-Comptable

Messieurs,

J'ai l'honneur de vous offrir mes services pour un
poste de Secrétaire-Comptable vacant au sein de votre organisme

Je vous envoie ci-joint mon curriculum vitae ainsi que
la Notice Personnelle qui vous donneront d'amples renseignements
sur ma personne.

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


MUREKATETE Eugénie

CURRICULUM VITAE

NOM ET PRENOM : MUREKATETE Eugénie
NOM DU PERE : HARELINANA Antoine
NOM DE LA MERE : MADAMU Marie
LIEU DE NAISSANCE : Kabgayi - GITARAMA
LIEU DE RESIDENCE : Nyamirambo - Kigali
NATIONALITE : RWANDAISE
ETAT CIVIL : Mariée - 2 enfants

ETUDES FAITES:

De 1970 à 1976 : Ecole Primaire à Kabgayi

De 1976 à 1979 : Tronc commun à l'Ecole Normale Inférieure de SAVE.

De 1979 à 1982 : Humanités de Secrétariat commercial & Administratif au Lycée Notre Dame d'Afrique de Nyundo.

- DIPLOME DE SECRETAIRE COMMERCIAL
De 8/89 à 9/90 : cours d'Anglais à l'ETC - certificat d'Anglais

EMPLOIS OCCUPES :

De 8/82 à 2/83 : Secrétaire au Conseil National de Développement.

De 2/83 à 4/84 : Secrétaire au BIT - Projet d'Appui au Secteur Non Structuré.

De 11/84 à ce jour : SECRETAIRE DE DIRECTION
A LA SORAS

circulaire du B.I.T.

Série: 2 - ORGANISATION
Distribution: A1

N°: 174
Date: 29.3.90

Répartition des responsabilités entre les membres
de la direction générale

Avec la nomination et l'entrée en fonctions de M. Maier et de Mme Chinery-Hesse, l'équipe directoriale - c'est-à-dire les trois Directeurs généraux adjoints et moi-même - est maintenant au complet. J'estime donc le moment venu de redéfinir la répartition des responsabilités à ce niveau. Ce faisant, je tiens à souligner qu'à ce niveau, comme à tous les autres échelons de responsabilité au Bureau, j'attache la plus grande importance à voir s'instaurer un travail d'équipe et je demande à tous de redoubler d'efforts pour combattre le cloisonnement. Quant à la gestion des départements, elle doit - je le souligne aussi - demeurer la responsabilité de leurs directeurs. Le rôle de l'équipe directoriale est de veiller au respect des politiques de l'OIT et d'encourager la coordination et la coopération entre les départements.

Mme N. Chinery-Hesse (DGA/TEC) ASSUMERA LA RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE DU Département de l'emploi et du développement, du Département de la formation et du Département de la coopération technique. Elle suivra également les relations de travail du Bureau avec le Centre de Turin. La Conseillère spéciale pour les questions des travailleuses continuera à être rattachée directement à DGA/TEC

ministère sup

M. H. Maier (DGA/REL) ASSUMERA LA RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE DU Département des normes internationales du travail, du Département des relations professionnelles et de l'administration du travail et du Département des activités professionnelles et de l'administration du travail et du Département des activités sectorielles. Il aura également autorité.

ministère sup

Débat : 9h23'
Fin : 9h33'
Durée : 10 minutes

[Signature]
07/12/1990
MBAKUSHAMANA

[Signature]
JEAN RICHARD
MONNET-PARQUET

circulaire du B.I.T.

Série: 2 - ORGANISATION
Distribution: A1

N° : 174
Date: 29.3.90

Répartition des responsabilités entre les membres
de la direction générale

Avec la nomination et l'entrée en fonctions de M. Maier et de Mme Chinery-Hesse, l'équipe directoriale - c'est-à-dire les trois Directeurs généraux adjoints et moi-même - est maintenant au complet. J'estime donc le moment venu de redéfinir la répartition des responsabilités à ce niveau. Ce faisant, je tiens à souligner qu'à ce niveau, comme à tous les autres échelons de responsabilité au Bureau, j'attache la plus grande importance à voir s'instaurer un travail d'équipe et je demande à tous de redoubler d'efforts pour combattre le cloisonnement. Quant à la gestion des départements, elle doit - je le souligne aussi - demeurer la responsabilité de leurs directeurs. Le rôle de l'équipe directoriale est de veiller au respect des politiques de l'OIT ET D'encourager la coordination et la coopération entre les départements.

Mme M. Chinery-Hesse (DGA/TEC° ASSUMERA LA RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE DU
Département de l'emploi et du développement, du Département de la formation et du Département de la coopération technique. Elle suivra également les relations de travail du Bureau avec le Centre de Turin. La Conseillère spéciale pour les questions des travailleuses continuera à être rattachée directement à DGA/TEC.

M. H Maier (DGA/REL° ASSUMERA LA RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE DU Département des normes internationales du travail, du Département des relations professionnelles et de l'administration du travail et du Département des activités professionnelles et de l'administration du travail et du Département des activités sectorielles. Il aura également autorité.

Début : 9h 23'

Fin : 9h 33'

Durée : 10 minutes

Reinterieur Jonetari - Comptabilité (1)

Entretien Individuel du 07-décembre 1990 // à 8h 40'

Madame NUREKATETE EUGENIE

- 1/ passé professionnel
- 2/ notions de Comptabilité
- 3/ test pratique

1977 passé professionnel - de 41 → de 57

ETUDES

- 1970 = Katsang - Primaire
- 1976 = Sava - Secondaire (travaux communs) - 1^{er} général sur tous les cours
- 1979 = Nyundo - Lycée de laqu - classe bilingue (notions de base)
- TRAVAIL 1982 =
 - 2^o élève de la classe
 - s'attendait à obtenir 1 bourse en Belgique (pas de suite)
 - avait la possibilité d'aller à l'UR

- 09/07/82 = CND - assister à chaque séance. Comptabilité / Procs. Sava - pes de W permanent.
- 1/83 = RPT - W ? semi / mois.

- M. JOYER - Canadien (Calédonien mais pas toujours !)
- RANSONI - philibet (travaux manuels)

- travail intéressant avec les artisans : ils font toujours bien les choses.

184 → 05-12-90 SORAS

- parmi les deux femmes employées de la SORAS -
- Secrétaire de direction -
- a mis tout en marche à la SORAS : on a eu réparation
- a trouvé l'homme pour le travail par IRENE de PNUD
- est transféré au service transport.
- "il devrait à ce qu'elle parte"
- lutte de licenciement.

- fait des remarques
- expédier française

cf → Jean de Custer
 → Mugetti Hu Pulte

2°) Notions de comptabilité - (gl 5+1 → gl 10) -

- a suivre des Cours de comptabilité
- n'op pas en l'occasion d'examen cette compétence.
- répète la question

LA CAISSE

• tenue de compte journaliers - Tenue de caisse - Plan - opérations complexes -
 • tenue de la caisse pendant 3 mois - ensuite c'est le patron qui la tenue
 • gestion d'un petit commerce
 • ventes - achats - soldes / jour →

répète la question

• livre de caisse - / De - Caisse - recette - dépenses -

répète la question

- Solde liv de caisse -
- justifier par les pièces comptables (factures)

Contraintes réglementaires

1/ - aucune - au Ri 7

2/

LA BANQUE

taux bancaires en vigueur

on a changé il y a quelques jours, après l'ajustement
 direct } 12% placement /
 - 12-13% Cédit - /
 3-7.5%
 > 5000.000 = 6%

tenir les mécs dans toutes les banques -

Secrétariat - Comptable (= définition du poste)

Secrétariat

Comptable

- accueil
- téléphone
- classement
- prise de notes → copy rendu
- dactylographie -
- tenue à l'ordinateur -

- enregistrement de quittances -
- établissement de salaires -

Qualités

- accueillante, à l'aise, propre, polie + respectueuse des collègues
- bien s'exprimer,
- attentionné - (pour éviter les erreurs).

Niveau de rémunération

→ + 40 000 FWF (minimum pour débutants)
 Salaires médicaux : 70%
 Cotisation sociale : 14% employé ? / n'est pas sûr
 21% employeur ?

prétraitement : 50000 FNET -

24

Interview

1° Passé historique

- Matière Formation:

75-76 - Études primaires à
KASBAZI

77 - - Tronc Commun à Base
Formation notions générales

79 - 82 - Secrit. Com. à
(3 ans) Nyundo: Très brillante
parmi les 5 premières

• Cours pratiques:

- dactyo - cpte - Économie.

• ~~une~~ touriante: 2^e diplôme

• Une année à l'UNR - difficile,
avec les maths

Début sec: 30 juin 1982 - Secrétaire au CND
prise des notes, cpte rendus (pas de
dactylographie). Elle était sous-
employée - demande mise en
disponibilité).

• Projet BIT-SNS - CTP célibataire mais
il y avait une femme qui passait
souvent le soir. C. Nat. (Philippe
RAMBON)

Travail intéressant avec les artisans

→ Comme c'était un projet, on avait
peu d'être arrêté par le drame
→ raisons mariage: résiliation

• SORAS: 84 - 90

Secrétaire de direction
Administrat. Délégue et
D.G. → Charles MURRAY

→ Travail intéressant

D. G. Adg. a été mis en prison. A sa
libération, il avait bcp changé
et inquiétudes de partir.

A été interrogée par son patron, lui
a dit qu'il a su qu'elle allait
partir. Il l'a trompé ds un autre
pce et lui a demandé de démissionner.
Après il l'a mis à la porte
pour insubordination

[Comportement.]

2°/ Notions de comptabilité

- A bénéficié des notions de cpte à l'école
- Connaissances cptes : tenue caisse, bilan, dresser les cptes
- A tenu la petite caisse au Projib 101 pelt 3 mois, puis c'est le patron qui la tenait
- Tenue de la petite caisse : Enregistrement sorties et entrées puis faire solde :
Support : livre de caisse : Date du jour, solde, recette (entrée) dépense (sorties) - montant.
- Contrôle-caisse :
 - Contraintes :
 - Taux bancaires : placement (12%), crédits (de 13% du vigen).

3°/ Travail de secrétaire - Cptée (définition du poste)

- Accueil des clients, classement, dactylo, prise de notes, ... dit que l'information n'est pas nécessaire. Cptée de la maison, salaire
Qualités : être propre, poli, respect des patrons, attentive (plé)

SALAIRES : salaire de base pour le poste
(minimum 40.000 F par mois de base) suite renseignements
souhaiter un salaire net de
50.000 F par