

INSTRUCTIONS

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.

**ORGANISATION DES
NATIONS UNIES
NOTICE PERSONNELLE**

N'écrivez rien dans cette case.

1. Nom de famille **MUSAWIMANA** Prénom usuel **JEANNE** Second prénom _____ Nom de jeune fille s'il y a lieu _____

2. Date de naissance : **29 FEVRIER 1964** 3. Lieu de naissance **KIGOMBE - RUHENGERI** 4. Nationalité(s) à la naissance **RWANDAISE** 5. Nationalité(s) actuelle(s) **RWANDAISE** 6. Sexe **F**

7. Taille **1m 57** 8. Poids **76 kg** 9. Situation de famille
 Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Séparé(e)

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: **B.P. 1863 KIGALI** 12. Adresse actuelle: (si différente de 11.) **PROJET CARBONISATION B.P. 609 KIGALI** 13. No de téléphone ou bureau **85516**

No de téléphone: _____ No de téléphone: **85516**

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

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'acquérir 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? **DANS L'ADMINISTRATION**

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? **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 votre vitesse (nombre de mots à la minute)

	Anglais	Français	Autres langues	
	Dactylographie	42	42	
Sténographie				

Indiquez les machines ou le matériel de bureau que vous savez utiliser.
**ORDINATEUR + IMPRIMANTE
 MACHINE A ECRIRE
 PHOTOCOPIEUSE**

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		
UNR NYAKINAMA - RWANDA	Sept 1983	Juin 1988	LICENCE EN ANGLAIS (DISTINCT)	ANGLAIS

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	
L.N.D.A. NYUNDO - RWANDA	COURS GENERAUX	Sept 1976	Juin 1979	
COLLEGE MURAMBA - RWANDA	COURS A CARACTERE SURTOUT ECONOMIQUE	Sept 1979	Juin 1982	CERTIFICAT D'HUMANITES ECONOMIQUES

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

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		Au		Traitement annuel		Designation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début (NET)	Au départ			
JUIN 1990	JUSQU'A MAINTENANT	379.224 FRW	539.004 FRW (NET)			RESPONSABLE DU SECRETARIAT ET DE LA COMPTABILITE
Nom de l'employeur						Genre d'activité
SAFALI Evode						TRAVAUX DE SECRETARIAT ET DE COMPTABILITE
Adresse de l'employeur						Nom du chef de service
PROJET CARBONISATION						
B.P. 609 KIGALI						Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres
						Motif de votre départ
						1 - UNE SECRETAIRE - CAISSIERE
						FIN DU PROJET

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

FORMATION DU PERSONNEL SUR CERTAINS LOGICIELS - SUIVI DES MOUVEMENTS SUR LE COMPTE ; CONTRÔLE DE LA CONFORMITE DES BONS DE COMMANDE ET DE LA FACTURATION ; ELABORATION DU RAPPORT FINANCIER MENSUEL ET GESTION DE LA PETITE CAISSE ; SAISIE ET CLASSEMENT DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS ; GESTION DU CHARBOI (BONS, IMPOTS IMPORTATION TEMPORAIRE ASSURANCE, ...); GESTION DU PERSONNEL (SUIVI ET MISE A JOUR DES DOSSIERS INDIVIDUELS, PAIEMENT TAXES PROFESSIONNELLES, CONTRIBUTIONS ET PENSIONS); TRADUCTION DES DOCUMENTS DE L'ANGLAIS AU FRANCAIS ET VICE-VERSA.

②

contactée → 8h30 ←

IN & OUT	06 AVR 1992
N° Reg :	17
Dossier	

U U ②

Kigali, le 30 mars 1992

MUJAWIMANA Jeanne
 PROJET CARBONISATION
 B.P. 609
 KIGALI

85516 P.N.

Madame le Conseiller Technique
 Principal du Projet "Micro-
 réalisations"
 KIGALI

Objet: Demande d'emploi

Madame le Conseiller Principal,

J'ai l'honneur de m'adresser auprès
 de votre haute autorité pour solliciter le poste de Secrétaire
 Assistant Administratif vacant dans votre Projet.

En effet, j'ai fait les Humanités
 Economiques et je suis détentrice d'un diplôme de Licence en
 Anglais me décerné par l'Université Nationale du Rwanda, Campus de
 Ruhengeri. Je connais aussi bien le travail à l'ordinateur (Word
 Perfect 5.0, Lotus 123, SPSS), et depuis 1990 je suis responsable
 du service de secrétariat et de comptabilité au sein du Projet
 Carbonisation (Projet PNUD/Banque Mondiale). En annexe de la
 présente vous trouverez mon Curriculum Vitae.

En espérant une suite favorable à ma
 requête, je vous d'agréer, Madame le Conseiller Technique
 Principal, l'expression de mon profond respect.

MUJAWIMANA Jeanne

Du		Au		Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ			
Sept 1988		Juin 1989		264.000	264.000	PROFESSEUR
Nom de l'employeur				Genre d'activité		
KAYOGORA FREDERIC				ENSEIGNEMENT DE L'ANGLAIS		
Adresse de l'employeur				Nom du chef de service		
MINCE DE KIGALI				KAYOGORA FREDERIC		
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres		Motif de votre départ
						CONDITIONS DE TRAVAIL TRES DURES

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

ENSEIGNEMENT DE L'ANGLAIS DANS LES 3^e BIO-CHEMIE ET MATH-PHYSIQUE ET DANS LA 5^e ANNEE MATH-PHYSIQUE & TITULAIRE DE CLASSE

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

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
Mme KANTENGWA J. d'Arc	C/O UNICEF - RWANDA	SECRETARE
Mr KAYITARE VINCENT	BRALIRWA - KIGALI	SECRETARE DE DIRECTION
Mr NSANZIMANA PIERRE	C/O AMBASSADE DE FRANCE - KIGALI	SECRETARE-INTERPRETE

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

- SEJOUR D'1 MOIS EN TANZANIE ET AU KENYA EN 1989
- SEJOUR D'1 MOIS EN BELGIQUE EN 1991
- COURS FACULTATIF : WP 51 ; LOTUS 1, 2, 3 ; SPSS
- AI SERUI D'INTERPRETE DANS UN FILM DOCUMENTAIRE REALISE PAR LA TELEVISION HOLLANDAISE DANS LE CADRE DE L'UNICEF (Programme Aménagement des Sources et Assainissement).

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 30 MARS 1992

SIGNATURE: 

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.