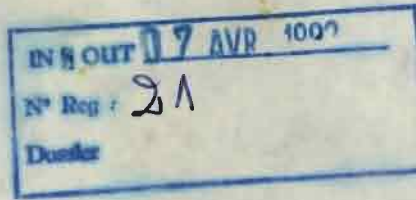


11 8
Absente
Mme Dative
Contactée

MUKASHEMA Dative
C/O ICEA
B.P. 2334
Tél. : Bur. : 7 7024
Hab. : 8 3131
KIGALI (RWANDA)



Kigali, le 07 Avril 1992

Madame B. Christine
Conseiller Technique Principal
Projet RWA/90/008
"Micro-réalisations"
PNUD B.P. 445
KIGALI

Objet : Demande d'emploi

Madame,

Suite à votre communiqué radiodiffusé au mois de Mars 1992 concernant l'offre d'emploi au poste de "Secrétaire Assistant Administratif", j'ai l'honneur de vous informer que ce poste m'intéresse.

En effet, Madame, comme c'est stipulé dans la notice personnelle ci-jointe, je suis bachelière en Sciences de l'Information (option "Communication, Documentation, Archivistique et Bibliothéconomie) à l'Université de DAKAR (SENEGAL) et humaniste (D7) en "Secrétariat Commercial et Administratif" du Lycée N.D. d'Afrique de Nyundo (GISENYI).

Quant à l'expérience, je vous informe que j'ai travaillé pendant 8 ans au Ministère de la Fonction Publique comme Secrétaire Sténo-Dactylographe, j'ai fait deux stages de 9 mois, une en comptabilité et une autre en Archiviste, en Documentation et en Archivistique. Je maîtrise les logiciels WP 5.1, LOTUS 123 V 2.2, WORD5.5, DBASE IV, HAVARD GRAPHIC, et autres comme DOS, PC TOOLS, etc..

Je ne manquerai non plus de souligner que je suis familière au système des Nations Unies car depuis 1991 j'ai travaillé respectivement au PAM, au PNUD et à l'UNICEF comme Secrétaire et Assistante Administrative temporaire, et que pour le moment j'exerce les fonctions de "Chargée d'Administration et du Secrétariat" au Projet de la Réforme Institutionnelle des Télécoms du Rwanda (ICEA) (Projet de la Banque Mondiale).

Pour de plus amples informations je suis à votre entière disposition et pense que mes qualifications pourront vous donner entière satisfaction.

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

Mme MUKASHEMA Dative.

[Signature]

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 **MUKASHEMA** Prénom usuel **DATIVE** 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): **RWANDAISE** 6. Sexe: **F**

7. Taille: **1,68** 8. Poids: **78 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: **ICEA (Projet) B.P.2334 KIGALI** 12. Adresse actuelle: (si différente de 11.) _____ 13. No de téléphone au bureau: **770.24**

de téléphone: **770.24** Habitation Bureau No de téléphone: _____

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'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? **ADMINISTRATION, SECRETARIAT, APPROVISIONNEMENT**

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? **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		

23. (Employés de bureau seulement) Indiquez votre vitesse (nombre de mots à la minute) Indiquez les machines ou le matériel de bureau que vous savez utiliser.

	Anglais		Français		Autres langues	
Dactylographie	43	38	30			
Sténographie		28	28			

Autres langues: **KINYARWANDA**

Indiquez les machines ou le matériel de bureau que vous savez utiliser:
COMPUTER: LOGICIELS: - WP 50x51 - WORD 5.5 - LOTUS 123 v2.2 (wsiwing + impres) - HARVARD GRAPHIC - DBASE IV - DRG PLUS - HUSO

- 2) PHOTOCOPIEUSE
- 3) TELECOPIEUR (POUR FAX ET TELEFAX)
- 4) MACHINE A ECRIRE ORDINAIRE

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)	OCT. 1987	DEC. 1990	DIPLÔME DE DOCUMENTATION ARCHIVISTE & BIBLIOTHÉCONOMIE	DOCUMENTATION CLASSÉMENT COMMUNICATION

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	
LYCEE N.D. D'AFRIQUE (NYUNDO) (GISENYI)	SECRETARIAT COMMERCIAL & ADM.	1974	1981	DIPLÔME DE SECRETARIAT
GRUPE SCOLAIRE DE BYUNDA	TRONC-COMMUN	1971	1973	CERTIFICAT DE TRONC COMMUN

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

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

"LES ARCHIVES DANS LES PAYS EN VOIE DE DEVELOPPEMENT"

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		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ	
SEPT. 1994	---	540.000	---	RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET DU SECRETARIAT
Nom de l'employeur				Genre d'activité
JEAN CLAUDE RICO				ADMINISTRATION + SECRETARIAT
Adresse de l'employeur				Nom du chef de service
ICEA (PROJET DES TELECOMS BURUNDI) B.P. 2334 KIGALI				JEAN CLAUDE RICO
Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres			Motif de votre départ	
1 DACTYLO 1 CHAUFFEUR			3 1 PLANTON PROJET QUI VA BIEN ET S'ETERMINER	

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

Achat du matériel et fourniture de bureau du projet ainsi que leur réparation, dactylographie, expédition des différentes correspondances pour administrations que confidentielles. Tenue et la gestion de la petite caisse du projet. Participation aux différentes réunions du projet, prise de compte rendu et leur report, leur dactylographie, distribution. Appels téléphoniques, prise des rendez-vous du projet. Soins de la maintenance et de la maintenance du matériel de bureau.

- Préparation et envoi des fax, téléfax, leur enregistrement et leur classement.
- Classement de tous les documents du projet (tant ordinaires que confidentiels)

Du		Au		Traitement annuel		Designation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ			
JUILLET 1991	SEPT-1991	444.000	444.000			SECRETARIAT
Nom de l'employeur				Genre d'activité		
Mme KLASOVEC CATHERINE X NYIRADATADA ZAINA				SECRETARIAT		
Adresse de l'employeur				Nom du chef de service		
UNICEF B.P. 381 TEL: 72053-84741 KIGALI				CATHERINE KLASOVEC NYIRADATADA ZAINA		
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres		Motif de votre départ
				-		EMPLOI TEMPORAIRE

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL
 Dactylographie saisie des différents dossiers, correspondances par ordinateur des différents dossiers, correspondances du service (UNICEF, section NUBIKON). Enregistrement et classement des courriers et des autres documents de tous genres. Appels téléphoniques, rendez-vous, les DEMO.

Du		Au		Traitement annuel		Designation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ			
JANVIER 1991	JUIN 1991	564.000	564.000			SECRETARE
Nom de l'employeur				Genre d'activité		
Ardas NEGHESSIAN				ADMINISTRATION SECRETARIAT		
Adresse de l'employeur				Nom du chef de service		
PAT (PROGRAMME ALIMENTAIRE MONDIALE) TEL: 74688 KIGALI				Ardas NEGHESSIAN		
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres		Motif de votre départ
				4 - 1 dactylo - 1 chauffeur		EMPLOI TEMPORAIRE

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL
 Gestion de tout le matériel de bureau, les bons de commandes pour les vivres (PAN), contact avec les fournisseurs et les transporteurs. Saisie, expédition et réception du courrier tant ordinaire que confidentiel.

Du		Au		Traitement annuel		Designation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ			
1981	1987	216.000 Fcs	276.000			SECRETARE DE CABINET
Nom de l'employeur				Genre d'activité		
MINIFOP HABIYAKARE FRANCOIS				SECRETARIAT		
Adresse de l'employeur				Nom du chef de service		
MINIFOP B.P. 403 KIGALI				HABIYAKARE FRANCOIS		
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres		Motif de votre départ
				8 - 2 chauffeurs, 3 dactylo - 2 secrétaires, 1 chauffeur		ETUDES

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL
 Relations publiques (Accueil des visiteurs, leur R.V., appels téléphoniques, réunions des services). Saisie des correspondances tant ordinaires que confidentielles. Gestion du matériel de bureau, tenuitère et mobilier.

Du		Au		Traitement annuel		Designation 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
SEBAHUTU Boniface	AIR FRANCE B.P. 411 KIGALI	CHARGE DU MARKETING
NYIRADANA Yvonne	SONARWA B.P. 1035 KIGALI	RESPONSABLE DES RELATIONS PUBLIQUES
KABAYUNDO Béata	PAN B.P. 1150 KIGALI	SECRETAIRE

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

* DE JANVIER à Novembre 1982 : Stage de perfectionnement en Archivistique au Centre de perfectionnement des agents de l'Etat à RUHIDA - KIGALI

* De Septembre 1984 à Juillet 1985 : Stage de Comptabilité au Centre de perfectionnement des agents de l'Etat à DURANBI - GITARAMA

* De 1982 à 1986 : Professeur de Dactylo, organisation de bureau, classement et sténo au Centre de RUHIDA - KIGALI

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 07 Avril 1992

SIGNATURE: Mme RUKASHENA Sative

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.