

Prudence Harabona Karangwa
B.P. 2134

KIGALI

Kigali, le 28 Mars, 1992

IN / OLIT
N° Reg : 3 0 MARS 1992
Dossier 7

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

Objet : Demande d'emploi

Madame/Monsieur le Conseiller Technique Principal

Par la présente, j'ai l'honneur et le plaisir de recourir auprès de votre haute et bienveillante autorité pour vous soumettre ma candidature au poste de Secrétaire Assistant Administratif au sein du Projet RWA/90/008 "Micro-réalisations" du PNUD.

En effet, Madame/Monsieur le Conseiller Technique Principal, après avoir obtenu mon Baccalauréat en Sciences Sociales à l'Université Nationale du Rwanda, Faculté des Sciences Economiques, Sociales et de Gestion en Juin 1986, j'ai poursuivi mes études de deuxième cycle aux Etats-Unis d'Amérique, à l'Université du Kentucky, où il m'a été délivré le diplôme de "BACHELOR OF ARTS" en Sociologie (équivalent d'une Licence).

Depuis Octobre 1989 jusqu'en Septembre 1991, j'ai occupé le poste d'Adjoint Administratif au Centre Pharmacopée de l'Institut des Recherches Scientifiques et Technologiques (IRST) à Butare. Après une période de quatre mois où je m'occupais essentiellement de mon foyer, j'occupe maintenant depuis Février 1992, le poste d'Adjoint Administratif à l'US AID à Kigali. Après donc ces deux années et quelques mois d'expérience au poste d'Adjoint Administratif, je pense bien pouvoir être en mesure d'accomplir convenablement les tâches que vous aurez à me confier.

Tout en restant à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire concernant mes études, mes activités passées et actuelles ou ma personne, j'ose compter sur votre habituelle bonne compréhension et espère une réponse favorable à ma requête et dans l'entretemps, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur le Conseiller Technique Principal, l'expression de ma haute considération et de mon profond respect.

Prudence Harabona Karangwa



INSTRUCTIONS		ORGANISATION DES NATIONS UNIES		NOTICE PERSONNELLE				
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.				N'écrivez rien dans cette case.				
1. Nom de famille		Prénom usuel		Second prénom				
KARANGWA		PRUDENCE		HARABONA				
2. Date de naissance		3. Lieu de naissance		4. Nationalité (s) à la naissance				
01 NOV 1964		NGOMA - BUTARE		RWANDAISE				
5. Nationalité (s) actuelle (s)		6. Sexe						
RWANDAISE		F						
7. Taille		8. Poids		9. Situation de famille				
1m 63		63 Kgs		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:		12. Adresse actuelle: (si différente de 11.)		13. No de téléphone au bureau				
B.P. 2134 KIGALI		MEME CHOSE		7-3881				
No de téléphone: 8-4983 Habitation		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			
KARANGWA MARTIN	25/11/88	ENFANT						
KARANGWA CONSOLÉE	25/11/88	ENFANT						
KARANGWA DIANE	4/4/90	ENFANT						
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'acquiescer 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? SOCIOLOGIE ET 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? ☒ NON. Dans l'affirmative, à quel moment?					
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?
FRANÇAIS	✓		✓		✓		✓	
ANGLAIS	✓		✓		✓		✓	
SWAHILI		✓		✓		✓		✓
23. (Employés de bureau seulement) Indiquez votre vitesse (nombre de mots à la minute)								
	Autres langues							
	Anglais	Français						
Dactylographie	35	30	- MACHINE A ECRIRE ELECTRIQUE - ORDINATEUR - CALCULATRICE					
Sténographie	—	—						

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 NATIONALE DU RWANDA BUTARE - RWANDA	10/82	7/86	BACCALAUREAT	SCIENCES SOCIALES
UNIVERSITY OF KENTUCKY LEXINGTON, KENTUCKY (USA)	10/86	12/87	BACHELOR OF ARTS	SOCIOLOGY

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 NORMALE INFÉRIEURE SAKA - RWANDA	TRONC COMMUN	09/76	07/79	—
LYCEE NOTRE DAME D'AFRIQUE NYUNDO - RWANDA	HUMANITES SCIENTIFIQUES	09/79	07/82	CERTIFICAT DES HUMANITES SCIENTIFIQUES

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

GOLDEN KEY NATIONAL HONOR SOCIETY

ACTIVITE EXERCEE: SERVICES DES PROGRAMMES SOCIAUX

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		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ	
2/1992	AUJOURD'HUI	520,64 FRUS		ADMINISTRATIVE ASSISTANT (ADJOINT ADMINISTRATIF)
Nom de l'employeur UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT				Genre d'activité GESTION
Adresse de l'employeur USAID / RWANDA B.P. 28 KIGALI, RWANDA				Nom du chef de service JASHWANT KAINTH
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres 3 EMPLOYES JOURNALIERS
				Motif de votre départ /

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

a. ACCOMPLIR LES TACHES ADMINISTRATIVES INCLUANT LE FAIT DE REPONDRE AU TELEPHONE FIXER DES RENDEZ-VOUS ET TAPER A LA MACHINE TOUTE LA CORRESPONDANCE. TRADUIRE LA CORRESPONDANCE EN FRANCAIS ET EN KINYARWANDA CHAQUE FOIS QUE BE SOIN GERER TOUT LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS.

(VOIR LA SUITE A LA FEUILLE SUPPLEMENTAIRE EN ANNEXE.)

Du	Au	Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	De début	Au départ	
10/1989	9/1991	261.600 FRWS	261.600 FRWS	ADJOINTE ADMINISTRATIVE
Nom de l'employeur		Institut DES RECHERCHES SCIENTIFIQUES ET TECHNOLOGIQUES (IRST)		Genre d'activité
Adresse de l'employeur		J. R. S. T. B. P. 227 BUTARE RWANDA		ASSISTER LE DIRECTEUR DANS L'ADMINISTRATION DU CENTRE Pharmacopée
				Nom du chef de service
				Mr. HAKIZAMUNGU ETIENNE, DIRECTEUR DU CENTRE PHARMACOPÉE
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres
				11 EMPLOYÉS DE BUREAU, 8 TECHNICIENS DE LABORATOIRE, 48 MANOEUVRES
				Motif de votre départ
				SUIVRE MON MARI A KIGALI
DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL				
1. ASSISTER LE DIRECTEUR DU CENTRE PHARMACOPÉE DE L'IRST. DANS LA PRÉPARATION ET LA RÉDACTION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE.				
2. GÉRER LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU CENTRE.				
(VOIR SUITE A LA FEUILLE SUPPLÉMENTAIRE EN ANNEXE)				
11/1989	10/1991	180.000 FRWS		CONSULTANTE
Nom de l'employeur		ASSOCIATION DES SCOUTS DU RWANDA (ASR)		Genre d'activité
Adresse de l'employeur		A. S. R. B. P. 775 KIGALI / RWANDA		CONSULTATION
				Nom du chef de service
				Mr. BIZIMANA ANANIE
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres
				Motif de votre départ
				EMPLOI TEMPORAIRE
DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL				
1. FAIRE PARTIE DU GROUPE D'ANIMATION DES JEUNES DE LA RUE ET DE PRÉPARATION DES PROGRAMMES D'ACTIVITÉS ET DE FORMATION DE CES JEUNES AU CENTRE DE FORMATION SCOUTE (CFS) DE BUTARE.				
2. VOIR FEUILLE SUPPLÉMENTAIRE.				
12/1987	9/1989	\$ 9.600		ASSISTANTE DE RECHERCHE
Nom de l'employeur		UNIVERSITY OF KENTUCKY (U.S.A.)		Genre d'activité
Adresse de l'employeur		UNIVERSITY OF KENTUCKY DEPARTMENT OF SOCIOLOGY LEXINGTON, KY. 40506 U.S.A.		RECHERCHE
				Nom du chef de service
				PROFESSEUR STEVE KOLIS
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres
				Motif de votre départ
				FIN DU SEJOUR AUX USA
DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL				
1. ASSISTER LE CHEF DU DÉPARTEMENT DE SOCIOLOGIE POUR FAIRE LE SUIVI ET L'ANALYSE D'UNE ÉTUDE DE RECHERCHE SUR LES GROUPES D'INTER-RELATIONS SOCIALES, ÉCONOMIQUES ET CULTURELLES DES SOCIÉTÉS AFRICAINES.				
2. SUITE: VOIR FEUILLE SUPPLÉMENTAIRE.				
3/1987	12/1987	\$3456		ASSISTANTE DE LABORATOIRE
Nom de l'employeur		UNIVERSITY OF KENTUCKY (U.S.A.)		Genre d'activité
Adresse de l'employeur		UNIVERSITY OF KENTUCKY DEPARTMENT OF ENTOMOLOGY LEXINGTON, KY. 40506 USA.		ELEVAGE DE COLONIES UTILILES ET RARES D'INSECTES.
				Nom du chef de service
				Dr. JAVY JONES
				Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres
				Motif de votre départ
				EMPLOI TEMPORAIRE
DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL				
ELEVAGE ET SÉLECTION DE SOUCHES D'INSECTES UTILISABLES DANS LA LUTTE BIOLOGIQUE CONTRE LES MALADIES DU TABAC.				

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
M ^{me} NYIRARUKUNDO M. GOREM	UNR-FAC-S.E.S.G. B.P. 117 BUTARE	PROFESSEUR
MUHAMENIMANA ALOYS	UNR-FAC AGRO B.P. 117 BUTARE	PROFESSEUR
M. KANYABASHI JOSEPH	B.P. 35 BUTARE	MAIRE

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

- De 1986 à 1989 : SEJOUR AUX ETATS UNIS D'AMERIQUE A LEXINGTON, KENTUCKY, POUR RAISONS D'ETUDES.
- TRES BONNE CONNAISSANCE DE L'ANGLAIS (LIRE, ECRIRE, PARLER ET COMPRENDRE.)
- CONNAISSANCE ET UTILISATION DE L'ORDINATEUR (PROGRAMME : WORD PERFECT.)
- APPARTENANCE A UNE SOCIETE AMERICAINE D'EXCELLENCE ACADEMIQUE DENOMMEE "GOLDEN KEY NATIONAL HONOR SOCIETY."
- APPARTENANCE A UNE SOCIETE AMERICAINE DES MERES DE JUMEAUX DENOMMEE "AMERICAN MOTHER OF TWINS SOCIETY."

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 28/3/1992

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.

FEUILLES SUPPLEMENTAIRES DES POSITIONS
ANTERIEURES. (n° 27)

A. POSTE ACTUEL. SUITE DE LA DESCRIPTION
DES FONCTIONS ET RESPONSABILITES EXERCEES A L'USAID.

2. ASSURER LE SUIVI DES MAISONS LOUEES PAR L'USAID POUR SES AGENTS AMERICAINS. RESTER EN CONTACT AVEC LES PROPRIETAIRES DE CES MAISONS ET SURVEILLER LES TRAVAUX DE REPARATION A FAIRE, CHAQUEFOIS QUE DE BESOIN.
3. MAINTENIR UN REPERTOIRE DES REQUISITIONS DE TRAVAUX ENVOYEEES AU CHEF DES SERVICES GENERAUX DE L'USAID ET FAIRE LE SUIVI DE CES TRAVAUX.
4. ASSISTER LA RESPONSABLE DES ACHATS DANS LA PREPARATION ET LA REDACTION DES RAPPORTS DE RECEPTION AU MAGASIN DE TOUS LES MATERIAUX ET EQUIPEMENTS DE L'USAID.
5. ASSISTER LA RESPONSABLE DES ACHATS DANS LA DISTRIBUTION DU MATERIEL DE L'USAID DANS SES BUREAUX ET LES RESIDENCES DE SES AGENTS AMERICAINS.
6. ASSISTER LA RESPONSABLE DES ACHATS DANS LA MAINTENANCE ET LA TENUE A JOUR DES FICHES DE STOCK POUR TOUS LES EQUIPEMENTS ET MATERIAUX DE L'USAID AU RWANDA.

B. POSTES PRECEDENTS.

I/ SUITE DE LA DESCRIPTION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITES EXERCEES A L'IRST. / BUTARE.

3. ETABLIR LA LISTE DE PAIE ET LE CALENDRIER DES CONGES DU PERSONNEL DU CENTRE.
4. CONTRIBUER AU SUIVI DE LA REGULARITE DES AGENTS DU CENTRE AU SERVICE.
5. ETABLIR LES INVENTAIRES PERMANENTS DES BIENS DU CENTRE.
6. SUPERVISER LES TRAVAUX DU SECRETARIAT DU CENTRE.
7. PREPARER POUR LE CENTRE DES BONS DE COMMANDE ET DES FACTURES PRO-FORMA.
8. CONTRIBUER A L'ELABORATION ET AU SUIVI DES DOSSIERS D'IMPORTATION ET D'EXONERATION ET DE DEDOUANEMENT DES BIENS DU CENTRE.
9. GERER LE STOCK DES BIENS DU CENTRE ET EN FAIRE DES RAPPORTS TRIMESTRIELS.

II/ SUITE DE LA DESCRIPTION DES FONCTIONS A L'ASSOCIATION DES SCOUTS DU RWANDA. (A.S.R.)

2. ASSURER LE SUIVI DES ACTIVITES REALISEES PAR LE CENTRE DE FORMATION SCOUTE DANS LE CADRE DES PROJETS FINANCES PAR LES BAILLEURS DE FONDS, TEL QUE LE PHUD.

III/ SUITE DE LA DESCRIPTION DU TRAVAIL AU DEPARTEMENT DE SOCIOLOGIE / UNIVERSITY OF KENTUCKY.

2. ELABORER UNE METHODOLOGIE DE COLLECTE DE DONNEES PAR ENQUETES ET QUESTIONNAIRES.
3. DEPOUILLER LES DONNEES.
4. FAIRE LEUR ANALYSE ET TIRER DES CONCLUSIONS.