



UNIVERSITE NATIONALE DU RWANDA

Campus Universitaire de Butare

ADR. TELEGR. UNINARWA. B. P. 117 BUTARE, RWANDA, AFRIQUE CENTRALE

TELEPHONE 272, 273

TELEX: UNR 605 BTE RW

POUR COPIE CERTIFIEE
CONFORME A L'ORIGINAL
KIGALI, LE 12 AVR. 1991

A QUI DE DROIT

ATTESTATION TENANT LIEU DE DIPLOME

Je soussigné, Charles NTAKIRUTINKA, Secrétaire
Général de l'Université Nationale du Rwanda, atteste par la présente que
le (X) nommé (X) ... NIYOYITA Anastase.....
fils (fils) de ... KIMPAKA Jean.....
et de ... KAGOYIRE Gorette.....
né (X) à ... ZOKO - BUYOGA - BYUMBA.....
le ... 1965.....

inscrit (X) au Campus Universitaire de Butare en qualité d'étudiant (X)
régulier (X), à suivi les cours de la Faculté des SCIENCES ECONOMIQUES,
SOCIALES ET DE GESTION..... avec SUCCES. Il (X) est promu (X)
BACHELIER en SESG. Opt.: COMPTABILITE..... avec SATISFACTION.....

La présente attestation est délivrée en un (1)
exemplaire et tient lieu de diplôme qui, pour des raisons administratives,
lui sera remis ultérieurement.

[Handwritten signature]

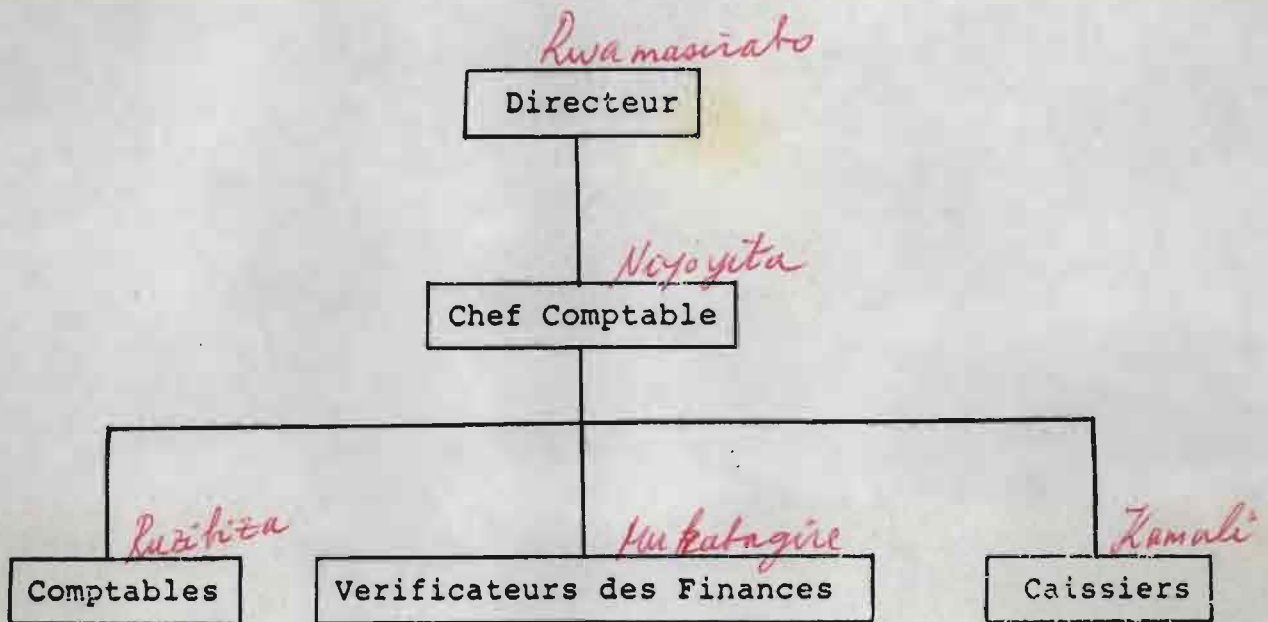


PERCOI 600
N° 130375/13
12 AVR. 1991

Fait à Butare, le 2 octobre 1989.

Charles NTAKIRUTINKA
Secrétaire Général de l'Université
Nationale du Rwanda
[Official stamp and signature]

ORGANIGRAMME
POUR LES SYSTEMES DE GESTION
FINANCIERE DES PROJETS FINANCES PAR L'USAID



Ceci vous donnera l'idée
de mes responsabilités
et devoirs importants
quand j'occuperai le
poste de Chef Comptable

AN.

CHEF COMPTABLE : NIYOYITA Anastase

pour commentaires

DESCRIPTION DU POSTE

gl
11/5/90

Directeur

=====

Chef Comptable

=====

Comptables

Vérificateur des finances

Caissier

1. Fonction de base du poste: Sous la direction du Directeur, la personne choisie servira comme Comptable Principal pour toutes les opérations faites dans le Bureau de Comptabilité. La personne choisie servira aussi en tant que conseiller professionnel auprès des fonctionnaires du Gouvernement Rwandais ainsi qu'auprès de la direction de l'USAID pour les règlements de comptabilité et financiers du Gouvernement Rwandais, accomplira des tâches de comptabilité professionnelle de haut niveau et d'une certaine complexité dans la conception, la planification, l'analyse, l'évaluation et le contrôle des fonctions spécialisés de comptabilité.

Devoirs importants et responsabilités:

% du temps

a) Le chef Comptable coordonne et contrôle toutes les opérations de Comptabilité Professionnelle suivantes:

20%

1. Application des principes de Comptabilité Professionnelle, théories et pratiques applicables au développement de nouveaux systèmes et aux solutions de problèmes non-routiniers et/ou à des situations inhabituellen pour lesquelles les approches et/ou les méthodes de comptabilité existantes ne sont plus adéquates.

2. Analyse des procédures de comptabilité et de paiement nouvellement révisées établies par l'USAID/GOR pour vérifier leur effet sur la comptabilité des projets et les systèmes d'élaboration de rapports financiers.

b) Supervise les activités de Comptabilité et de contrôle des Fonds y compris: 50%

1. Elabore, installe, et dirige le fonctionnement des systèmes comptables couvrant une variété de Fonds et de nombreux systèmes de comptabilité subsidiaires exigés pour les appropriations, les affectations, les projets, les composantes de projets, les prêts, les activités administratives et de gestion, et les comptes spéciaux tels que celui pour les devises destinées à être utilisées par les projets. Aide professionnellement et supervise le travail du personnel comptable et de bureau s'occupant de ces activités fiscales.
2. Recommande la certification de disponibilité des fonds et fournit des conseils comptables professionnels aux fonctionnaires responsables de l'approbation des documents d'obligation, d'affectation et d'engagement. Etablit et contrôle les techniques de prévalidation afin de s'assurer que les obligations ne dépassent pas les fonds disponibles et sont au niveau des besoins réels du programme.
3. Aide à la préparation des budgets de dépenses opérationnelles et fournit les données financières exigées pour développer un projet et les budgets d'appui. Contrôle l'exécution des budgets opérationnels et de projet approuvés et prévoit les insuffisances ou les excédents des fonds budgétisés.
4. Conçoit et révisé les systèmes comptables et les procédures permettant une mise en place efficace des mesures nécessaires de gestion et de programmation.
5. Fournit des rapports spéciaux et périodiques sur le statut financier des programmes en cours, y compris des rapports à la fois explicatifs et statistiques exigés par la direction du projet, le gouvernement Rwandais et l'USAID.
6. Effectue des revues périodiques de la situation et de la validité des obligations non-liquidées et des actions entreprises pour désengager les fonds.
7. Fournit des conseils financiers professionnels aux organisations bénéficiaires et au personnel de gestion sur les possibilités financières des activités proposées, les coûts totaux et les budgets exigés, les contrôles financiers et les rapports exigés et d'autres aspects de la gestion financière.
8. Etablit et maintient les coûts et les dossiers comptables des biens du projet, les comptes recevables et autres contrôles fiscaux en relation avec les biens appartenant au projet.
9. Révisé les contrats institutionnels et de services personnels proposés conformément aux lois, aux règlements en vigueur et aux exigences du projet ou de la direction.

- c) Supervise les activités de la section de Vérification des Finances (VES), y compris:
1. Gère et dirige les fonctions de la section de vérification des finances qui consistent à examiner la justesse, la légalité, la conformité aux règlements et justifications des pièces comptables, des factures, des revendications et d'autres demandes de paiement pour des biens et des services.
 2. Etablit, installe et dirige les procédures nécessaires et les contrôles internes exceptionnellement applicables aux VES.
 3. Analyse les nouvelles procédures révisées de paiement, de recouvrement et de gestion financière établies par l'USAID/GOR afin d'examiner leur effet sur les systèmes généraux de paiement, de recouvrement et de gestion financière du Bureau de Comptabilité.
- d) En l'absence des comptables, la personne choisie sera directement responsable pour toutes les activités comptables financières en cours. 5%

QUALIFICATIONS DESIREES

- a. Education: Doit être titulaire d'un diplôme universitaire en Comptabilité, Finance ou Gestion des Affaires ou de l'équivalent dans les pratiques et les systèmes de comptabilité publiques et privés.
- b. Expérience professionnelle: de cinq à sept ans de responsabilités progressives en comptabilité professionnelle ou en vérifications comptables si la personne est en possession d'un diplôme universitaire; de quatre à six ans d'expérience supplémentaire sont nécessaires si la personne n'a pas de diplôme universitaire. Si l'on remplace l'expérience par l'éducation ou vice-versa, une année de comptabilité ou de formation/éducation sans diplôme au niveau universitaire est l'équivalent d'une année d'expérience.
- c. Stage de perfectionnement: Il est recommandé que la personne suive le Programme de Formation en Gestion Financière,
- d. Langues: Doit avoir un niveau IV en anglais ainsi qu'en français (doit parler couramment les deux langues).
- e. Connaissance: Doit avoir une connaissance approfondie et une compréhension des principes de comptabilité professionnelle, des théories, des pratiques et des terminologies et une connaissance approfondie des lois, des règlements et des procédures régissant la gestion financière du Gouvernement Rwandais. Doit comprendre l'organisation et les opérations du Gouvernement Rwandais et les politiques et processus de la programmation et des projets de l'USAID.

- f. Habilité et capacité: Doit avoir une capacité analytique de haut niveau et la possibilité de faire des jugements indépendants. Doit être capable d'appliquer les principes et pratiques de comptabilité professionnelle. Doit être capable d'entretenir des relations de travail avec les fonctionnaires du pays hôte aussi bien au niveau du gouvernement qu'au niveau des institutions financières.

ELEMENTS DU POSTE

- a. Supervision reçue: Est sous la supervision directe du directeur. Celui-ci donnera des tâches spéciales et des conseils sur la façon d'entreprendre certains aspects particuliers de ces tâches, mais certaines d'entre elles seront accomplies sans l'aide de conseils ou de révisions techniques. La direction donnée pendant le travail en cours est normalement réduite aux questions de politique et aux priorités de travail.
- b. Exercice de jugement: Une forte confiance est accordée aux conseils financiers fournis par les Comptables professionnels qui sont considérés être des experts dans leur spécialisation. Le genre de conseils fournis par les employés à ce niveau sont ceux donnés aux Comités de Projet et aux Directeurs de Projet dans la conception de nouveaux projets destinés à réduire les problèmes financiers prévus avec les institutions d'exécution du pays hôte.
- c. Pouvoir d'engagement: est totalement autorisé, selon les lignes de conduite des politiques du Gouvernement Rwandais, à établir des priorités dans la performance de ses devoirs et responsabilités.
- d. Nature, niveau et but des contacts: Les contacts avec le personnel de l'USAID et les hauts fonctionnaires du pays hôte sont fréquents et exigent une certaine capacité pour expliquer les exigences financières, les problèmes anticipés et actuels et pour proposer des solutions d'une façon claire et convaincante.
- f. Supervision exercée: Formation, direction et supervision des comptables professionnels, des vérificateurs financiers et du caissier.

SOGEREP

Kigali, le 02/10/1989

C E R T I F I C A T D E S T A G E

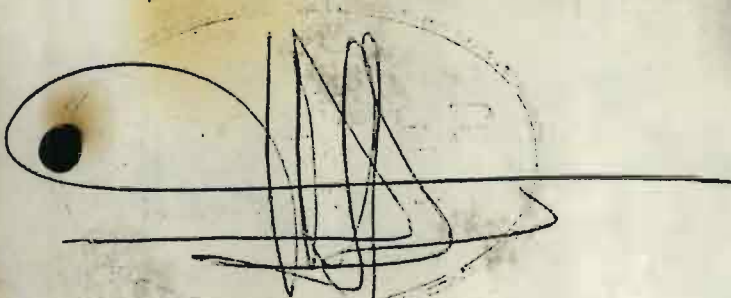
Par les présentes, nous certifions que :

Monsieur NIYOYITA Anastase

né le 10 octobre 1965, a effectué un stage dans le département "AUDIT" de notre Société, du 15 juillet au 30 septembre 1989.

Durant cette période, Monsieur NIYOYITA Anastase accompli les tâches qui lui ont été confiées à notre entière satisfaction, et a prouvé, par son travail, qu'il avait toutes qualités requises pour devenir un très bon professionnel.

Nous formons nos vœux les meilleurs pour son avenir.



François MARTIN
Administrateur-Délégué

On nous a nommés en CV.

Bony El

EB

CURRICULUM VITAE

Nom : DUSABUMUREMYI
Prénom : Martin
Date de naissance : 2 mai 1963
Lieu de naissance : BULINGA - GITARAMA
Nationalité : Rwandaise
Nom du père : BIHIBINDI
Nom de la mère : NYIRAMAKUBA
Carte d'identité : N° 22442
Etudes faites : Ecole Economique et Sociale
Option Sociale
Diplôme : Assistant Social A2
Poste actuel : animateur de Micro-Projets
Résumé du travail : - Etude de Projets (Micro-Réalisations)
- Animation de groupements
- Enquête Sociale
- Elaboration de rapports
- Suivi de Projets
Antécédents judiciaires : Néant

Adresse

Bureau Social

du HCR

B.P. 867 Kigali