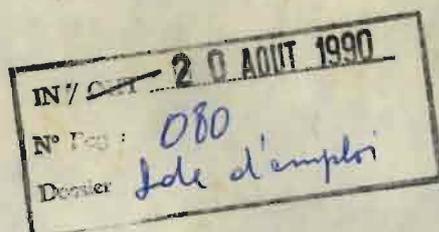


Alvera MUKAMPARAYE
c/o Aide et Action
B.P. 967 Kigali.-

Kigali, le 17 Août 1990



Madame l'Experte - Coordonnatrice du
Projet Micro-réalisations
B.P. 445 Kigali.-

Objet : Demande d'emploi.-

Madame,

J'ai l'honneur de solliciter auprès de votre haute bienveillance, l'octroi d'une place de secrétaire au sein du Projet dont la direction vous est confiée.

Ayant terminé mes humanités Techniques (Section Secrétariat Commercial) au Lycée de Nyundo en 1978, je viens d'effectuer un stage en traitement des textes (Word Perfect) et je crois ainsi être en mesure d'assumer convenablement les tâches que vous voudrez bien me confier.

Espérant une suite favorable à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame l'Experte - Coordonnatrice, l'expression de ma haute considération.

P.J. :

- Photocopie du diplôme
- Curriculum Vitae.

MUKAMPARAYE Alvera.

CURRICULUM VITAE

I. IDENTITE

Nom et Prénom : MUKAMPARAYE Alvera
Lieu de Naissance : NYABIKENKE - GITARAMA
Date de Naissance : Le 03/09/1958
Ethnie : HUTU
Religion : Catholique
Sexe : Féminin
Nationalité : Rwandaise
Etat Civil : Mariée - mère de 3 enfants
Nom du Conjoint : GATERA Jonathan
Lieu de résidence : KIMISAGARA - KIGALI
Adresse actuelle : Aide et Action
B.P. 967 KIGALI
Tél. : 75880

II. ETUDES FAITES

Humanités Techniques : Section Secrétariat Commercial
(Diplome A2, obtenu en 1978).

- Connaissances Linguistiques :

Langues	Parlée	Lue	Ecrite
Kinyarwanda	Excellent	Excellent	Excellent
Français	Excellent	Excellent	Excellent
Anglais	Bon	Très bon	Très bon
Swahili	Bon	Bon	Bon

- Stages de formation à l'étranger surtout en coopératives et en gestion de petites et moyennes entreprises.

III. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

1978 - 1982 : Secrétaire - Comptable à l'Usine à Thé Mulindi - Byumba.

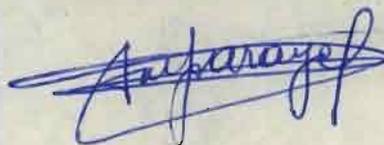
1982 - 1985 : Comptable au Ministère des Finances.

1985 - 1989 : Chargée des Emissions radiophoniques au Ministère de la Jeunesse et du
Mouvement Associatif.

1989 à ce jour : Responsable de parrainage à Aide et Action.

Fait à Kigali, le 25/06/1990

MUKAMPARAYE Alvera.



DIPLOME

HUMANITES



TECHNIQUES

Section de Secrétariat Commercial

Au Nom du Président de la République Rwandaise

Le Jury de l'Examen de fin d'Etudes de l'Ecole *Lycée de Nyundo*

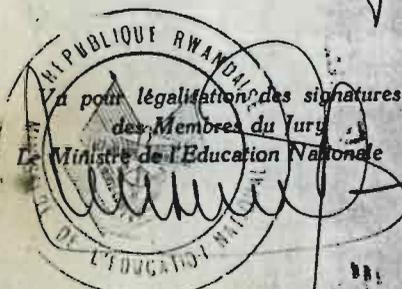
Attendu que Mlle *Mukamparaye Clémentine* née à *Akibikenge Gicarama*
le *3 septembre 1958*, a subi avec *Satisfaction* (62 9/10)

l'examen de fin d'études de la Section de SECRETARIAT COMMERCIAL portant sur les cours suivants : Religion ou Morale, Kinyarwanda, Français, Anglais, Histoire, Géographie, Mathématiques, Sciences, Education civique, esthétique et physique, Comptabilité, Economie, Droit, Notions de droit commercial, Arithmétique commerciale, Etude d'analyse de bilans, Eléments de statistique industrielle, Géographie Economique, Algèbre financière, Correspondance, Notions d'organisation de bureau et Dactylographie. + *Steno*

Attendu qu'elle a suivi avec fruit les cours* facultatifs de

Confère à la récipiendaire le diplôme de SECRETAIRE COMMERCIALE, au terme de sept années d'études secondaires,

Donné à *Nyundo*, le *30 Juin 1978*



I.N.R. 30.505 - 100

Le Président

Les Membres

Le Titulaire

[Handwritten signatures of the President, Members, and the Recipient]