



FICHE DE TRANSMISSION

A : 1. Mme Bockstel 3.
2. 4.

DE: Renora Adephouse

Date 23/8/90

POUR SUITE A DONNER

POUR APPROBATION

POUR SIGNATURE

POUR OBSERVATIONS

POURRIONS-NOUS EN PARLER ?

VOTRE ATTENTION

COMME CONVENU

SUITE A VOTRE DEMANDE

NOTER ET RETOURNER

POUR INFORMATION

POUR VOTRE DOSSIER

Ci-joint le dossier de la candidate
dont je vous ai parlé.

Merer.

LWAMAHORO Spéciose
C/O TELECOMS
B.P. 1332

73616 (hw)

IN / OUT	4 AOUT 1990
N° Reg:	090
Dossier:	Ade d'implus

Kigali, le 23/08/90

Tel. Itelephonel
le 6/8/1990
9h40'

Madame C. BOCKSTAL
Conseiller Technique Technique
Projet BIT/MICROREALISATION
KIGALI

Madame,

J'ai l'honneur de solliciter auprès de votre bienveillance l'octroi d'un poste de Secrétaire au sein de votre projet.

En effet, je voudrais vous informer que je suis détentrice d'un diplôme des Humanités Pédagogiques et d'un certificat en matière de secrétariat me délivré par le Centre de Formation et de Perfectionnement des Agents. Il y a lieu de noter à toutes fins utiles que mon occupation quotidienne au bureau a trait à l'informatique notamment le traitement de textes. En outre, je bénéficie d'une longue expérience en matière de secrétariat.

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

LWAMAHORO Spéciose

Lwamahoro Spéciose

88 - Steno show Nuhina.

88N - World Perfect.
- A B A I I

Kinyarwanda

5.1 ANTECEDENTS Indiquez, dans l'ordre chronologique inverse, en commençant par votre poste actuel ou votre poste le plus récent, les emplois que vous avez occupés. Si nécessaire, ajoutez des feuilles supplémentaires.

POSTE ACTUEL OU LE PLUS RECENT :		
Période	Revenu professionnel (total annuel)	Désignation exacte de votre poste
de 1985 à 1990	de début le plus récent	SECRETAIRE
Précisez, s'il y a lieu, le montant des allocations ou avantages sociaux importants		Nombre et fonctions de vos subordonnés, s'il y a lieu 2 Dactylographes + 5 AUTRES DE DIFFERENTES TACHES.

Nom et adresse de l'employeur
MINISTRANSOCO
KABARA
DIRECTEUR

Nom et titre de votre chef direct

Pour quelles raisons souhaitez-vous changer d'emploi? PERSONNELLES

Description de vos fonctions et responsabilités :

RECEPTION DU COUVRIER + EXPEDITION.
DISTRIBUTION DU TRAVAIL.
REDIGER LES LETRES + FAIRE DES TEMPS A TEMPS LA FRAPPE
RETOURNER AUX APPELS TELEPHONIQUES DU DIRECTEUR
PRENDRE DES RENDUS-VOUS DU DIRECTEUR
ACCUEIL DES VISITEURS DU DIRECTEUR DANS LE CADRE DU SERVICE. - DONNER DES RENSEIGNEMENTS A CEUX QUI LE DESIRENT QUAND LE CHEF EST ABSENT.
ASSURER LE BONNE MARCHÉ DU SERVICE ET L'ENTENEMENT
ENTRE LE CHEF ET LES SUIVANTS.
DACTYLER LA PHOTIE DES RAPPORTS DE MISSION ET AUTRES.
FAIRE DES COMPTES-RENDUS DES REUNIONS.

Voyez-vous un inconvénient à ce que nous demandions des renseignements à votre employeur actuel? Oui Non

Êtes-vous actuellement employé par l'Administration de votre pays? Oui Non

Si un engagement vous était offert, dans quel délai pourriez-vous prendre vos fonctions? 15 JOURS

Période	Revenu professionnel (total annuel)	Désignation exacte de votre poste
de 1984 à 1985	de début à votre départ	SECRETAIRE
Précisez, s'il y a lieu, le montant des allocations ou avantages sociaux importants		Nombre et fonctions de vos subordonnés, s'il y a lieu 2 DACTYLO + 5 AUTRES QUI ONT DES TACHES DIFFERENTES.

Nom et adresse de l'employeur
MINISTRANSOCO
MARIAMA
CHEF DE DIVISION

Nom et titre de votre chef direct

Motif de votre départ

Description de vos fonctions et responsabilités :

REDIGER LES LETRES + FAIRE LA FRAPPE
RECEPTION DU COUVRIER + EXPEDITION
FRAPPE DES DIFFERENTS RAPPORTS
PRENDRE DES RENDUS-VOUS DU CHEF
RETOURNER AUX APPELS TELEPHONIQUES
DANS LE CADRE DU SERVICE
ACCUEIL DES VISITEURS
ASSURER LE BONNE MARCHÉ DU SERVICE
COMPTES-RENDUS DES REUNIONS ET LES DACTYLER
GRAPHIER.

5.3 Période de 1977 à 1980

Période	Désignation exacte de votre poste	Nombre et fonctions de vos subordonnés, s'il y a lieu
de 1977 à 1980	ENSEIGNANTE	
Nom et adresse de l'employeur MINEPRISEC		Nom et titre de votre chef direct INSPECTEUR

Motif de votre départ MARIAGE

Description de vos fonctions et responsabilités :

PREPARATION DES LECONS + ENSEIGNEMENT PROPREMENT DITE CALCUL, FRANCAIS, GEOGRAPHIE HYGIENE + FICHES LEÇON + JOURNAL.
CARTES DIAPORAMA
REPARATION CORRECTION
PREPARATION DES COURS et DES EXAMENS
ASSURER LE BONNE MARCHÉ DE LA CLASSE et L'ENTENEMENT
ENTRE LES ELEVES ET LES PARENTS.

Période	Désignation exacte de votre poste	Nombre et fonctions de vos subordonnés, s'il y a lieu
de 1977 à 1980		
Nom et adresse de l'employeur		Nom et titre de votre chef direct

Motif de votre départ

Description de vos fonctions et responsabilités :

Période	Désignation exacte de votre poste	Nombre et fonctions de vos subordonnés, s'il y a lieu
de 1977 à 1980		
Nom et adresse de l'employeur		Nom et titre de votre chef direct

Motif de votre départ

Description de vos fonctions et responsabilités :

5.2

5.4

5.5

6

Durée du séjour ou lieu de résidence actuel

dans le pays
dans la ville

Etat matrimonial

célibataire marié(e) veuf(ve) divorcé(e) séparé(e)

7

Indiquez, s'il y a lieu, le nom de votre conjoint et des personnes à votre charge

Nom	Date de naissance	Degré de parenté	Nom	Date de naissance	Degré de parenté
KAZIMUVA	1946	CONJOINT			

Indiquez, s'il y a lieu, les noms de vos proches parents ou alliés qui sont employés par l'Organisation des Nations Unies ou l'une de ses institutions spécialisées.

Nom	Degré de parenté	Organisation

8

Si vous avez fait l'objet d'une condamnation quelconque, (sauf pour infractions mineures de circulation) donnez toutes précisions.

9

REFERENCES. Indiquez trois personnes n'ayant aucun lien de parenté et connaissant bien votre personnalité et vos capacités. Ne répétez pas les noms des chefs de service indiqués sous "Antécédents professionnels"

Nom	Adresse (numéro de téléphone, si vous le connaissez)	Profession, activité, titre
MU NYAMBARAGA	TEL: 73652 P.T.T.	DIRECTEUR GENÉRAL DER. POSTE
MUTI MUBA	MINAFET	DIRECTEUR GÉNÉRAL
MURÉ KEZI	MINAGRI	DIRECTEUR

10

Indiquez tous les autres faits qui vous paraissent utiles pour l'appréciation de votre candidature. Énumérez les associations professionnelles dont vous faites partie, ainsi que vos activités sur les plans civique, public et international. Dites également si vous avez résidé à l'étranger (tourisme excepté) en précisant les dates, les régions, les motifs, etc.

Si vous bénéficiez, ou avez bénéficié, d'une bourse d'études, indiquez le lieu, la date et la durée, ainsi que l'autorité qui vous l'a attribuée.

11

Qualifications pour les travaux de bureau. A compléter seulement par les candidats aux postes de commis ou secrétaire. Indiquez la vitesse en nombre de mots par minute.

Dactylographie	Sténographie	Autres langues		
		Français	Anglais	Espagnol
44	120	45		

Autres langues: KINYA SWAHILI

JOIGNEZ UNE LISTE DES TITRES DES TRAVAUX IMPORTANTS QUE VOUS AVEZ PUBLIÉS DANS VOTRE SPECIALITE EN INDIQUANT LE NOM DES PUBLICATIONS DANS LESQUELLES ILS ONT PARU. NE PAS JOINDRE DES PUBLICATIONS.

12

Je certifie que les déclarations faites par moi dans le présent document sont sincères, exactes et complètes. Je sais qu'en faisant des déclarations mensongères ou en omettant intentionnellement des renseignements demandés, je donnerais motif à l'Organisation de retirer l'offre d'engagement ou d'annuler le contrat.

Date et lieu KIGALI Le 23/8/1990 Signature *[Signature]*

Adresse du domicile (si elle est différente de l'adresse indiquée à la page 1)

Téléphone TEL 73616

BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

NOTICE PERSONNELLE

IMPORTANT

Répondez à chaque question de façon complète. Tapez à la machine ou écrivez en caractères d'imprimerie avec une encre foncée. Inscrivez sur la présente formule tous les renseignements demandés, si nécessaire, ajoutez des feuilles supplémentaires de même format. Il pourra vous être demandé de fournir des documents à l'appui des déclarations faites ci-dessous. N'en joignez aucun pour le moment.

Si vos titres correspondent aux besoins de l'Organisation la présente formule sera conservée dans nos dossiers actifs pendant deux ans. Veuillez nous informer de tout changement d'adresse survenant au cours de cette période.

Agrafez ou collez ici une photographie d'identité récente

N° inscrit(e) dans cette case

1

Nom de famille: UWAMUKORO
Prénom usuel/ autres prénoms: SPECIOSE
M./Mme/Mlle: M.
Nom de jeune fille, s'il y a lieu: GITARAMA - RWANDA
Nationalité actuelle: RWANDAISE
Date de naissance: 6 | 12 | 1956
Lieu et pays de naissance: GITARAMA - RWANDA
Avez-vous jamais changé de nationalité? Etes-vous en train d'en changer? Non Oui (précisez):
Adresse pour la correspondance: T.E.L.E.C.O.M.S.
R.P. 1332 KIGALI
Téléphone: 72424
Ex 263

2

Pour quel genre de travail désirez-vous voir votre candidature examinée? S.E.C.R.E.T.A.R.I.A.T.

Marquez d'une croix le type d'engagement A long terme (un an ou plus) A court terme (moins d'un an)

Au service d'une Organisation internationale vous pourriez être appelé à travailler ou à voyager n'importe où dans le monde. Si à cause d'une infirmité ou pour d'autres raisons personnelles il devait y avoir des restrictions quelconques à vos déplacements éventuels, donnez ici toutes indications utiles.

3

ETUDES. Donnez ci-dessous, dans l'ordre chronologique, des renseignements détaillés sur vos études. Indiquez dans la longue originale le nom de l'établissement et les certificats/diplômes que vous avez obtenus. Ne mentionnez pas les études primaires et secondaires si vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire ou équivalent. Indiquez les études spéciales ou postuniversitaires faites dans votre spécialité ou dans une branche apparentée.

De Mois/année	A Mois/année	Etablissement (nom et lieu)	Diplômes ou certificats obtenus	Principales matières étudiées
1971	1976	BYIMANA - GITARAMA	25	Psychologie, Pédagogie, Méthodes de l'Enseignement, Mathématiques, Français
		S.E.C.R.E.T.A.R.I.A.T.		ARITHMÉTIQUE, ALGÈBRE, GÉOMÉTRIE, STATISTIQUE, ÉCONOMIE, DACTYLOGRAPHIE, STENOGRAPHIE, CORRESPONDANCE, BUREAU FRANÇAIS

4

CONNAISSANCE DES LANGUES

Pour les langues autres que la langue maternelle inscrivez dans la case appropriée le numéro du code ci-dessous qui correspond à votre niveau de connaissances.

CODE: 1. Conversation élémentaire, lecture des journaux, correspondance ordinaire.
2. Connaissances suffisantes pour soutenir aisément une discussion, lire et écrire des textes difficiles.
3. Langue parlée, lue et écrite (presque) aussi couramment que la langue maternelle.

MENTIONNEZ et ENTOUREZ d'un trait le nom de votre langue maternelle	PARLER	LIRE	ÉCRIRE
ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>