

## CURRICULUM VITAE

### *I. IDENTITE*

Nom : KAVIRA NZAIRA  
Post-Nom : MALIMUKONO Joséphine  
Née à : Bombo, le 15 juillet 1970  
Nationalité : Congolaise  
Fille de : Nyangwangi Nzaira  
Et de : Bwiruka Saakumi  
Etat Civil : Marie a Kambale N.et Mère de 4 Enfants  
Chefferie d'Origine : Bamate  
Territoire d'Origine : Lubero  
Province d'Origine : Nord – Kivu  
Adresse : AV. Du Fleuve N°39, Q. Kasika, Commune de Goma

E-mail : [malimukono1@gmail.com](mailto:malimukono1@gmail.com)

### *II. ETUDES FAITES*

#### **1. Niveau Primaire**

- De 1977-1983 : Etudes Primaires à l'école Primaire CBCA Kiwanja  
Titre obtenu : Certificat d'études Primaires.

#### **2. Niveau Secondaire**

- De 1984 – 1983 : Etudes secondaires au Lycée Virunga Jomba  
Titre obtenu : Diplôme d'Etat en section Commerciale et

Administrative

#### **3. Niveau Supérieur**

- **De 1984-1990** : Etudes Supérieurs à l'Institut Supérieur de Commerce/Kisangani, Titre obtenu : Attestation tenant lieu de diplôme en Sciences Commerciales et Financières.
- 4. **De 2004-2006** : Etudes Supérieurs à l'Institut Supérieur de Développement Rural des Grand-lacs , Titre obtenu : Diplôme de Licence en Développement Rurale Option :Planification régionale

### **III. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

#### **1. De Janvier 1992 à Déc. 1993 : Administratrice au projet Hydroélectrique et gestionnaire des moulins au sein de l'ONG Italienne MONDO GUISTO. A Ruthuru**

##### **Taches :**

5. Planifier, Cordonner les activités du projet
6. Retrait de fonds aux succursales du projet à Rubare, Kiwanja et Rutshuru.
7. Payer les différents fournisseurs pour les questions liées aux moulins et à la consommation de l'électricité.
8. Contrôle des recettes journalières auprès de gestionnaires des Moulins communautaires et des receveurs des abonnés de la centrale hydroélectrique.
9. Analyse financier de la production des moulins par rapport à l'énergie consommée.
10. Tenir au quotidien la caisse (gestion des moulins et la consommation de l'électricité).
11. Classifier les documents comptables par projet
12. Assurer la photocopie de tous les documents
13. Dénoncer toute anomalie identifiée sur les factures des abonnés, et autres pièces justificatives des fonds utilisés
14. Faire la saisie des documents liés à la gestion des moulins
15. Assurer chaque semaine le contrôle interne de la caisse
16. Assurer le paiement des avances et salaires chaque mois

#### **1. En 1994 Animatrice aux Etablissements NYANZA de Kwanja a Ruthuru**

##### **Taches :**

17. Retrait de l'argent à la Banque et V la COOFIZA
18. Transcrire la somme reçue dans le livre de caisse
19. Enregistrer toutes les opérations dans le livre de caisse sur demande du comptable.
20. S'occuper de la saisie, expédition et réception du courrier faire le classement des documents
21. Assurer le paiement des taxes aux services de contributions, Affaires économiques, développement Rural.
22. Assure le payement des salaires des journalières.

#### **1. De 1995 au 17 janvier 2002 : Coordinatrice du programme femme a la communauté baptiste au centre de l'Afrique à Goma Nord kivu**

##### **Taches :**

23. Représenter le département des femmes a des tierces
24. Faire la planification de suivi de toutes les activités des femmes
25. Assurer la gestion des projets (Bourse d'étude, alphabétisation,
26. Assurer les formations aux initiatives économiques des femmes
27. Superviser, contrôler le rapport à la Direction du Développement.

28. Soumettre régulièrement l'état de besoins à la signature
29. Participer à l'élaboration du budget et faire le suivi de son exécution sur
30. Elaborer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels
31. Assurer l'approvisionnement de la cantine du département
32. Assurer l'approvisionnement des matériels et fournitures du bureau de 300 centres
33. Assurer le suivi de paiement des primes de 500 éducateurs chaque mois
34. Centraliser les différents rapports des services
35. Faire le classement des documents par projet (ex : projet Bourse d'études, projet tricotage, micro crédit, prime éducateurs, administration du département etc.)
36. Assister la comptabilité centrale dans toutes les questions liées au département des femmes
37. Assurer le secrétariat du développement
38. Dénoncer toute anomalie identifiée sur les pièces comptables avant paiement et sur les extraits
39. Photocopier tous les documents nécessaires

**1. Mars 2002 – mai 2004 : Administratrice de l'ONG  
Ligue pour la Solidarité Congolaise de Goma et  
responsable du volet psycho médical a la synergie**

***Taches :***

40. Assurer la gestion de ressources matérielles, Financières et Humaines de l'organisation
41. Assurer la gestion des projets,
42. Orienter les victimes des violences et faire les rapports
43. Assurer les dossiers fiscaux applicables à LSC
44. Superviser les activités dans le territoire de Rutshuru, Lubero-Sud et Goma,
45. Exploiter les rapports d'activités des chefs des services sous sa supervision
46. Munier les correspondances de l'organisation et les services publics
47. Assurer la circulation de l'information entre la synergie et les organisations membres du volet
48. Organiser les réunions des membres du volet psycho-médical
49. Faire la supervisons de la référence et contre référence des victimes

**1. Juin 2004-Novembre 2004 : Caissière à l'ONG  
International Médecin sans frontière :**

***Taches***

50. Soumettre régulièrement les Etats de besoins à signature
51. Elaborer les rapports Financiers mensuels, mes triels
52. Assurer la paie des 100 agents de MSF
53. Assister le comptable dans la centralisation des rapports
54. Assurer la paie des frais des frais liés à l'INSS, l'INPP, Revenu locatifs.
55. Faire le rapprochement du compte comptable
56. Rapprocher les compter du bilan
57. Préparer les chèquiers pour le retrait des fonds

- 58. Vérifier les transactions des mouvements d'argent
- 59. Assister le financier à l'élaboration des rapports
- 60. Faire la clôture des opérations chaque mois.
- 61. Faire les journaux de régularisation
- 62. Etablir les fiches de paie
- 63. Faire l'intérim du financier titulaire

### **1. Décembre 2004- à 2005 Administratrice au Réseau des femmes pour le développement du Nord-Kivu.**

#### **Taches**

- 64. Assurer le fonctionnement Administratif et Financier du REED Nord-Kivu
- 65. Superviser les activités du territoire du Rutshuru et Lubero-Sud
- 66. Assurer la description des tâches des personnels de l'organisation
- 67. Exploiter les rapports d'activités des services de développement
- 68. Assurer le suivi, évaluation des projets

### **1. Mars 2006 -2010 : Activités extra professionnel président du conseil d'Administration de la synergie des femmes pour les victimes de violence sexuelles.**

#### **Taches**

- 69. Représenter l'organisation à des tiers ;
- 70. Elaborer les textes juridiques de l'organisation
- 71. Faire respecter les textes de l'organisation
- 72. Suivi de procédures et utilisation des outils de gestion administratives
- 73. Gestion des contrats des employés
- 74. Organiser les réunions de stratégies de sensibilisation des communautés sur la problématique des violences au Nord-Kivu

### **1. 2006- mars 2009 : coordinatrice de l'organisation Ligue pour la Solidarité Congolaise du Nord-Kivu.**

#### **Taches**

- 75. Assurer la gestion quotidienne et le fonctionnement administratif de l'organisation
- 76. Faire les planifications stratégiques
- 77. Former des groupes solidaires
- 78. Assurer des fonctions en prise en charge des victimes de violences
- 79. Participer à la réunion de la commission provinciale de lutte contre les violences
- 80. Assurer les formations aux conseillères et assistants sociaux
- 81. Participer aux réunions de plénière
- 82. Faire la gestion des ressources matérielles, financières et ressources humaines
- 83. Représenter l'organisation à l'extérieur
- 84. Elaborer les projets de développement de l'organisation
- 85. Rédiger les différents rapports
- 86. Faire la réconciliation des transferts des fonds
- 87. Faire le suivi budget

88. Faire des informations nécessaires au conseil de gestion pour l'organisation de la prise en charge des victimes
89. Participer aux ateliers d'échanges sur l'intervention auprès des victimes

**1. 2009- mars 2013 : Consultante à Oxfam Québec  
comme coordinatrice du projet de Réhabilitation des  
femmes et filles victimes des violences sexuelles au  
Nord-Kivu. (consultante à temps partiel)**

**Taches**

90. Assurer la gestion quotidienne et le fonctionnement administratif du projet
91. Faire les planifications stratégiques
92. Former les équipes des 7 partenaires bénéficiaires du projet
93. Assurer des suivis des activités de prise en charge des victimes de violences
94. Participer à la réunion de la commission provinciale de lutte contre les violences et clasteur protection
95. Assurer les formations aux conseillères et assistants social
96. Représenter Oxfam en matière de lutte contre les violences à des réunions provinciales nationales et internationales
97. Faire la gestion des ressources matérielles, financières et ressources humaines liées au projet
98. Produire des rapports périodiques d'activités et d'impact

**1. 2013- a nos jours : coordinatrice de l'organisation  
Ligue pour la Solidarité Congolaise du Nord-Kivu.**

**Taches**

99. Assurer la gestion quotidienne et le fonctionnement administratif de l'organisation
100. Faire les planifications stratégique
101. Former des groupes solidaires
102. Assurer des fonctions en prise en charge des victimes de violences
103. Participer à la réunion de la commission provinciale de lutte contre les violences
104. Assurer les formations aux conseillères et assistants social
105. Participer aux réunions de plénière
106. Faire la gestion des ressources matériel financière et ressources humaines
107. Représenter l'organisation à l'extérieur

**FORMATIONS**

- 1996 :  
Organisation des centres de développement de base
- 1996 :

- Formation en Alphabétique Economique en République Centre Africaine
- 1997 :  
 Formation en Informatique (Windows, Word&Excel)  
 Formation en Anglais
- 1998 :  
 Formation en gestion des projets, évaluation et suivi
- 1999 :  
 Formation en genre et développement
- 2000 :  
 Formation en Alphabétisation conscientisant
- 2001 :  
 Formation en mécanisme de protection de droits des femmes
- 2002 :  
 Formation sur l'assistance économique et psychosociale des victimes de violences  
 Formation sur la gestion des ressources humaines
- 2003 :  
 Formation en gestion des cycles des projets
- 2004 :  
 Formation en expertise comptable
- 2006 :  
 Formation sur la production de pot de légume pour lutter contre la pauvreté
- 2006 :  
 Formation sur la production de pot de légume pour lutter contre la pauvreté
- 2007 :  
 Formation sur la récolte des données et l'appui psychosocial  
 Formation sur les politiques, principes et fondements de la gestion axée sur les résultats (GAR), outil en matière de GAR, utilisation du cadre de mesure de rendement
- 2007 :  
 Formation rural récolte des données et l'appui psychosocial  
 Formation sur les politiques, principes et fondements de la gestion axée sur les résultats (GAR), outil en matière de GAR, utilisation du cadre de mesure du rendement
- 2008 :  
 Formation sur le suivi et évaluation des projets de réinsertion économique  
 Formation en monitoring et évaluation des projets
- 2009 :  
 Formation entreprise et des caisses communautaires  
 FORMATION sur la protection des victimes et des témoins
- 2010 - Formation sur le plaidoyer par la vidéo avec Witness
- 2011 - Formation en genre et équité PAR Oxfam Québec
- 2011 - Formation en planification et gestion des projets de développement
- Formation des formateurs genre et élection la MONUSCO –
  - Formation en technique de communication et mobilisation sociale par MDM France
- 2012 : [Formation en production des champignons](#)
- 2013 - Formation en Documentation des violations des droits de l'homme par WIGJ
- Formation en gestion et coordination de camps /site par OIM
  - Formation en réseautage par Global fund for women

- Formation en protection et prévention des violences par l'UNHCR
  - [Formation en production des champignons au centre de Bujumbura](#)
- 2014 - Formation en commerce international par Le tribunal du commerce internationale –  
 2015- Formation en collecte et analyse des données pour un diagnostic participatif  
 2015 - formation en Médical légal  
 2015 – formatrice de la formatrice en (commerce et accès à l'exportation)

Depuis 2015 à nos jours : Formatrice des femmes entrepreneures et transfrontalières  
 Depuis 2012 à nos jours : membres des commissions provinciales des femmes entrepreneurs  
 Depuis 2016 : membre de la commission budget participative et control citoyen

-

### **LANGUES :**

Anglais : B  
 Français : TB  
 Swahili : TB  
 Lingala : B  
 Kinande : TB  
 Kinyabwisha : AB a

### **ACTIVITE EXTRA-PROFESSIONNEL**

- Depuis 1994 : Membre du collectif des associations féminines du Nord Kivu
- 2000 :
- 2001 Participation aux actions des plaidoyers sur la situation des femmes
- Initiation de la caisse interactive des femmes dans le Nord Kivu
- Initiatrice des stations de transformation du manioc en farine panifiable dans le territoire de Rutshuru
- Co- fondatrice du Réseau des femmes pour la communication et le développement
- [Mise en place d'un centre de Recherche pour la production des champignons](#)
- Suivi des dossiers des victimes à la justice internationale au pays Bas
- 2012-2015 : membre du collectif des associations engagées pour le développement
- Depuis 2016 : présidente du CAFED nord kivu

### **REFERENCES**

1. **Individu** : Emmanuelle KAZIGE coordonnateur de l'organisation  
 Ghovodi : ghovodi@gmail.com,

2. **Organisation** : Collectif des associations féminines pour le développement / CAFED , e-mail : infocafednk@gmail.com
3. **Ministère** : Ministre de genre, femme, jeunesse et enfant du nord Kivu

*NOTRE ADRESSE*

Joséphine KAVIRA NZAIRA MALIMUKONO Directrice de la l'ONG Ligue pour la Solidarité Congolaise

Te : +243 997739381, +243 814872943, +243 853108440

E-mail : [malimukano1@gmail.com](mailto:malimukano1@gmail.com)

Je jure sur mon honneur que ces informations sont vraies

Votre future employée

Joséphine KAVIRA NZAIRA MALIMUKONO