



Patience KUBWUMUREMYI



PROFIL PROFESSIONNEL

Justifiant d'une expérience professionnelle de près de 30 ans dans des fonctions de direction au sein des organisations locales et internationales, Patience Kubwumuremyi est un gestionnaire et un coordinateur de projets et programmes dans les domaines de la santé et VIH/SIDA, du développement des jeunes, de la construction de la paix (Peacebuilding), de l'autonomisation des jeunes et des femmes (entrepreneuriat) intégrant les dimensions transversales de genre, des droits humains, de gouvernance et de l'environnement.



COMPÉTENCES

- Coordination, gestion des programmes humanitaires et communautaires
- Planification stratégique et opérationnelle
- Gestion financière, administrative et logistique
- Gestion des subventions et du partenariat
- Gestion axée sur les résultats
- Supervision, Suivi-Évaluation et rapportage
- Gestion des ressources humaines
- Prévention et Gestion des risques
- Conception et développement des propositions de projets
- Renforcement du système communautaire de santé
- Audit et développement organisationnel des organisations de la société civile
- Gestion des conflits et techniques de médiation
- Communication interpersonnelle
- Réseautage, leadership et mobilisation sociale
- Représentation, participation et plaidoyer



PARCOURS PROFESSIONNEL

Octobre 2021 – Actuel, Montréal, QC, Canada

Directeur adjoint, COCQ-SIDA (Coalition des Organismes Communautaires Québécois de lutte contre le Sida) - Emploi permanent.

- Soutien de la direction générale et du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions, notamment dans la gestion globale de la Coalition au niveau opérationnel et stratégique.
- Gestion administrative du personnel, évaluation des besoins en compétences et organisation du recrutement.
- Gestion informatique et des espaces
- Développement de la communication externe : organisation d'événements, consolidation des partenariats opérationnels et institutionnels.
- Mise en place d'évaluations dans le cadre de la démarche qualité, veille au respect de la réglementation et des procédures internes.
- Coordination des différents services et programmes en s'assurant de la bonne communication interne.
- Pilotage du processus de suivi, d'évaluation et de programmation interne et soutien aux organisations membres de la COCQ-SIDA

COORDONNÉES

18, rue McDiarmid, J6R 0E4,
Mercier, QC, Canada

+1 514 606 6303

rusutamiza@gmail.com

LANGUE

Kirundi : Langue maternelle

Français : C2

Courant

Anglais : B2

Intermédiaire supérieur

Swahili : B1

Intermédiaire

- Superviser les stratégies liées à la gestion sécurisée des informations au sein de l'organisation
- Représentation de la Coalition dans des plateformes et cadres de concertation nationale en veillant à véhiculer une image positive.

Mars 2018 - Septembre 2021-Montréal, QC, Canada

Coordonnateur-adjoint, Famille pour l'entraide et l'Éducation des Adultes (FEEJAD) Emploi permanent

- Veiller au respect de la mission et des valeurs de l'organisme
- Appuyer la Coordinatrice Générale dans la gestion quotidienne et globale de l'organisme
- Assurer la gestion intérimaire de l'organisme en cas d'absence de la Coordinatrice générale
- Gestion des ressources humaines des employés contractuels et bénévoles
- Participer aux entrevues d'embauche avec la coordinatrice générale les membres du CA
- Encadrer leur travail, selon les tâches qui leur sont confiées ainsi que leurs conditions de travail
- Évaluer périodiquement le travail des employés sous sa supervision et assumer le suivi des contrats du personnel occasionnel
- Gérer les conflits avec le personnel en collaboration avec le soutien du CA (avec le soutien de la coordinatrice générale) au besoin
- Appuyer la coordinatrice Générale dans le recrutement des bénévoles, les encadrer et les superviser
- Participer à l'encadrement des stagiaires
- En collaboration avec la Coordinatrice Générale, entretenir de bonnes relations avec les responsables des organisations gouvernementales non-gouvernementales
- Soutenir le développement de nouveaux partenariats financiers, les entretenir et consolider les relations avec les différents paliers politiques
- Collaborer à la réalisation d'activités de levée de fonds avec l'équipe
- Rédiger les demandes de financement et les appels de projets (la planification de budgets, les rapports d'activités ainsi que les formulaires)
- Contribuer à l'élaboration du budget et des états financiers.
- Veiller aux archives et aux mémoires institutionnelles de l'organisme
- Effectuer la supervision du soutien informatique offert par une ressource technique interne ou externe

Septembre 2014-Décembre 2017,

Directeur Pays Adjoint, Counterpart International (CPI), Bujumbura-Burundi - Emploi permanent

- Appuyer le Directeur Pays et chef de mission dans la gestion globale programme « Youth for Peacebuilding in Burundi » financé par USAID
- Assurer le renforcement des capacités des partenaires de mise en œuvre
- Superviser la planification de la mise en œuvre des activités dans tous les composantes du programme : Gestion des subventions, Développement organisationnel, Développement des jeunes, Communications-Suivi-Évaluation-Logistiques.
- Superviser l'équipe d'Experts techniques (Gestion des subventions, Suivi-Évaluation, Communication, Genre et Développement organisationnel)
- Planifier, suivre et contrôler les dépenses à effectuer;
- Superviser le rapportage technique et documenter les leçons apprises soumettre au siège à Washington et à USAID

- Coordonner la préparation du plan d'achats et assurer la consolidation; l'organisation et le suivi des distributions des kits de démarrage des microprojets initiés par les jeunes bénéficiaires,
- Élaborer les propositions de projet d'extension du programme de réduction des violences au sein des jeunes à risques et de consolidation de la paix à soumettre à USAID.
- Représenter l'organisation auprès de USAID, de la plateforme des ONGS internationale, des autres partenaires techniques et financiers et du gouvernement

Mai 2005 - Avril 2014

Directeur Exécutif, Alliance Burundaise de lutte contre le SIDA et la promotion de la santé (ABS), Bujumbura - Burundi - Emploi permanent

- Assurer la coordination et le renforcement des capacités des organisations membres
- Élaborer des propositions de projets en vue de diversifier les ressources de financement en faveur des associations membres et de leur renforcement des capacités,
- Coordonner et superviser la mise en œuvre des projets de l'Alliance et des membres;
- Superviser la gestion financière, la logistique et la comptabilité
- Assurer la planification stratégique et opérationnelle de l'Alliance
- Gérer et suivre tout le processus de subventions aux membres
- Organiser des enquêtes de satisfaction et des études et recherches/actions auprès des bénéficiaires finaux, dans la communauté et des organisations membres
- Assurer la gestion administrative de l'équipe du staff
- Superviser le rapportage technique et financier et rendre compte auprès du Conseil d'Administration et des bailleurs
- Préparer les réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil d'Administration ainsi que les Assemblées Générales de membres
- Représenter l'Alliance dans les plateformes nationales, au près du gouvernement et des partenaires techniques et financiers.
- Prendre les procès-verbaux des réunions du CA et des assemblées générales
- Assurer la mise en œuvre effective des résolutions du CA et de l'Assemblée générale des membres
- Représenter les organisations de la société civile dans des commissions nationales de développement des propositions de projets pour le Forum Mondial de lutte contre le SIDA, le Paludisme et la tuberculose, la Banque Mondiale, USAID/PEPFAR, ONUSIDA, PNUD, UNFPA et autres partenaires

Janvier 2003 - Avril 2005

Directeur exécutif, Collectif pour la Promotion des Associations des Jeunes (CPAJ), Bujumbura - Burundi - Emploi permanent

- Coordonner et superviser la mise en œuvre des projets du Collectif et des membres;
- Assurer la mise en place et l'opérationnalisation du Réseau National de coordination et de concertation des organisations des jeunes engagées contre le VIH/Sida
- Élaborer des propositions de projets en vue de diversifier les ressources de financement en faveur des associations membres et de leur renforcement des capacités,
- Superviser la gestion financière, logistique et administrative
- Consolider la planification programmatique des chefs de projets, les dépenses y afférentes
- Superviser la mise en œuvre

- Assurer la gestion administrative de l'équipe du staff
- Superviser le rapportage technique et financier et rendre compte auprès du Conseil d'Administration et des bailleurs
- Préparer les réunions du Conseil d'Administration et les assemblées générales des membres du Collectifs
- Prendre les procès-verbaux et assurer le suivi des résolutions du CA et de l'Assemblée générale
- Représenter le Collectif dans les plates formes de plaidoyer, au près du gouvernement et des partenaires techniques et financiers.

Janvier 2000 - Décembre 2002

Chargé de programme Handicap International/France,
Bujumbura-Burundi - Emploi permanent

- Appuyer les 3 organisations pionnières dans la lutte contre le VIH/SIDA au Burundi (ANSS, SWAA Burundi et FVS) dans la planification stratégique et opérationnelle de leurs interventions par l'approche de Démarche de Planification participative (DPP).
- Suivre la mise en œuvre et les évaluations des plans stratégiques de partenaires
- Appuyer, suivre et superviser les Activités génératrices de revenus initiées par des personnes vivant avec le VIH membres des trois (3) organisations à travers les microcrédits.

Février 1998 - Décembre 2000

Assistant à la Coordination, Austrian Relief Program (ARP),
Bujumbura-Burundi - Emploi permanent

- Assister le chef de mission dans le développement, la mobilisation des ressources, le suivi et la supervision sur terrain des programmes d'assistance humanitaires des réfugiés Congolais et des rapatriés burundais de la Tanzanie (logement, éducation, eau et assainissement distribution des vives et non vives, éducation à la paix et à la réconciliation.
- Assister le chef de mission dans le suivi des partenariats avec UNHCR, UNICEF, Coopération autrichienne, Coopération japonaise, Coopération suisse



FORMATION

Diplôme d'étude professionnelles : Entrepreneuriat– Succès
INSA Collège Montréal, Québec 08/2019– 12/2019

Baccalauréat : Économie

Université du Burundi Bujumbura, 09/1994- 09/1998

- Licence en économie



CERTIFICATIONS

- Gestion axée sur les résultats
- Gestion des Risques
- Audit et Développement organisationnel
- Planification Stratégique et opérationnelle suivant l'approche DPP et Droits humains
- Gestion et monitoring de la sécurité en zone de conflits armés
- Secourisme et premiers soins