

CURRICULUM VITAE

Jeanne d'Arc Nduwayo

04, Avenue Buruhukiro

Gihosha-Bujumbura

Téléphone: (257) 76 65 86 89/ 77 77 01 00

E-mail: Jeannenduwayo1@gmail.com

j.nduwayo@yahoo.fr

Jeanne.nduwayo@diplomatie.gouv.fr

INFORMATION PERSONNELLE

Nationalité : Burundaise
Date de naissance : 21 juillet 1977
Lieu de naissance : Munyika/Rugombo (Cibitoke)
Etat civil : Mariée
Statut culturel : Romancière - Salonnière

PUBLICATIONS

NDUWAYO, J. (2025). Un quart de siècle après Bujumbura: Gusoma

NDUWAYO, J. (2025). L'amant de maman. Nîmes: Edilivre

NDUWAYO, J. (2020). Les paillettes. Paris: Edilivre

NDUWAYO, J. (2016). Le comité national de coordination des aides dans les relations du Burundi avec ses partenaires au développement : Mobilisation de l'aide extérieure de 2010 à 2013. Bujumbura : ENA

NDUWAYO, J. (2015). Les sites touristiques burundais et leurs impacts sur les relations internationales. Bujumbura: ENA



NDUWAYO, J. (2007). *Strategies for correcting oral expression errors at the junior level of secondary school*. Bujumbura: Université du Burundi.

<https://iwacu.global.ssl.fastly.net/au-coin-du-feu-avec-jeanne-darc-nduwayo>

ANIMATION D'ATELIERS ET ÉMISSIONS RADIO
TÉLÉVISÉES

- Janvier 2026 : panelistes aux vernissages des livres Babe Bane et L'amant de maman
- Décembre 2025, Rajii Média TV : Gutorana kw'abakenyezi
- Août 2025, Salon littéraire (Bibliothèque Mukene) : Le livre, pilier du développement durable
- Janvier 2025, salon littéraire (Petit séminaire Kanyosha) : L'influence du livre sur la société
- Mai 2024, Home média : Ingo Zacu
- Janvier 2024, Nuit des lectures (École française) : Panorama de la littérature burundaise
- Juin 2021, RTNB : Umurundikazi yize, yabaye mu mahanga, ateye imbere yoshobora kugumya no guteza imbere imico n'imigenzo y'abarundi ?
- Mai 2021, Université du Burundi (Faculté des langues et cultures africaines) : Sensibilisation des jeunes étudiants à l'écriture des fictions
- Avril 2021, RTNB : L'auteure dans le développement
- Septembre 2020, American Corner : L'écrivaine burundaise et l'épanouissement de la femme
- Août 2020, Centre multiculturelle « La girafe » : Sensibilisation sur le renforcement de l'estime de soi et imicokama mu ndero y'urwaruka dans le cadre du projet « Zéro bébé dans les sachets » exécuté par l'association Social action for development (SAD)
- Juillet 2020, U-BUWND : Sensibilisation de la jeune fille à l'estime de soi dans le cadre du projet « Assistance des jeunes filles en milieu scolaire » en exécuté par U-BUWND.
- Mars 2020, Institut français du Burundi (IFB) : La plume féminine du continent noir/De la revendication des droits
- Octobre 2019, IFB : L'influence de l'auteur sur la perception de la femme
- Juillet 2019, Alliance franco-burundaise de Gitega : La plume burundaise au concert international du livre
- Juillet 2019, Alliance franco-burundaise de Gitega : Atelier de lecture
- Janvier 2019, Lycée SOS : Le Burundi à la plume



VIE ASSOCIATIVE

- ✓ Présidente de l'Association Burundaise des Écrivains et Promoteurs du Livre "ABEPL"
- ✓ Présidente de la Ligue des Écrivaines d'Afrique au Burundi
- ✓ Membre de l'association "Umweko-Burundi Women Network for Development (U-BUWND)"

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- ❖ Février 2016 à nos jours : Assistante-Gestionnaire des bourses, missions et invitations au service de coopération et d'action culturelle/ Ambassade de France au Burundi

Description des tâches

- ✓ Gestion des bourses, missions et invitations financées par l'Ambassade de France ;
- ✓ Suivi des différents dossiers de candidature pour des formations en France ;
- ✓ Rédaction des documents juridiques du service (convention de de financement ou de prestation de service, décision de financement...);
- ✓ Rédaction et suivi des notes verbales émanant du service ;
- ✓ Rédaction, suivi et diffusion du courrier ;
- ✓ Permanence téléphonique du service ;
- ✓ Prise et organisation des rendez-vous et déplacement des conseillers de coopération, organisation de réunions et préparation de dossiers ;
- ✓ Organisation des missions d'experts et personnalités français au Burundi ;
- ✓ Gestion du bon fonctionnement du service, en liaison avec le service commun de gestion de l'Ambassade.

- ❖ Janvier 2013 - à février 2016 : Assistante Administrative au Secrétariat Permanent du Comité National de Coordination des Aides (CNCA).

Description des tâches

- ✓ Traiter le courrier tant reçu qu'expédié (réception, enregistrement, transmission et classement) ;
- ✓ Rédiger les projets de correspondance et veiller à leur conformité avant de les transmettre pour signature ;



- ✓ Faire le classement des différents documents et dossiers sur le support de classement ;
- ✓ Tenir à jour les adresses des partenaires (adresse physique, téléphone et email) ;
- ✓ Effectuer et filtrer les communications téléphoniques du secrétaire Permanent ;
- ✓ Tenir l'agenda du secrétaire Permanent, prendre et organiser ses rendez-vous auprès des partenaires ;
- ✓ Accueillir les visiteurs, les orienter et fournir toutes les informations nécessaires ;
- ✓ Préparer les invitations pour les fora et veiller à leur distribution ;
- ✓ Initier et préparer les formulaires administratifs ;
- ✓ Fournir les données statistiques sur le personnel ;
- ✓ Organiser les réunions et les audiences et de s'assurer de la bonne préparation ;
- ✓ Préparer les documents des réunions et les listes des participants ;
- ✓ Participer dans des réunions organisées par le Secrétariat Permanent du CNCA et prendre le PV ;
- ✓ Faire la traduction des documents de l'Anglais au Français et vice-versa ;
- ✓ Préparer les voyages officiels du Secrétaire Permanent ;
- ✓ Fournir l'appui administratif au personnel.

❖ **Octobre 2011- décembre 2012 : Assistante Administrative au PNUD Burundi**

Description des tâches

- ✓ Traiter le courrier tant reçu qu'expédié (réception, enregistrement, transmission et classement) ;
- ✓ Faire le classement des différents documents et dossiers sur le support de classement ;
- ✓ Tenir à jour les adresses des partenaires (adresse physique, téléphone et email) ;
- ✓ Fournir l'appui de bureau au personnel (photocopie et scan)

❖ **Avril 2009 – septembre 2011 : Assistante Administrative au Secrétariat Permanent du Comité National de Coordination des Aides(CNCA).**

Description des tâches

- ✓ Traiter le courrier tant reçu qu'expédié (réception, enregistrement, transmission et classement) ;
- ✓ Rédiger les projets de correspondance et veiller à leur conformité avant de les transmettre pour signature ;
- ✓ Faire le classement des différents documents et dossiers sur le support de classement ;
- ✓ Tenir à jour les adresses des partenaires (adresse physique, téléphone et email) ;
- ✓ Effectuer et filtrer les communications téléphoniques du secrétaire Permanent ;



- ✓ Tenir l'agenda du secrétaire Permanent, prendre et organiser ses rendez-vous auprès des partenaires ;
 - ✓ Accueillir les visiteurs, les orienter et fournir toutes les informations nécessaires.
- ❖ **Nov. 2007- Mars 2008 : Agent du service d'Administration dans la société de télécommunication La Cell s.u**

Description des tâches

- ✓ Traduire les documents du Français en Anglais et vice-versa,
 - ✓ Chercher ou/et faire légaliser les différents documents administratifs de la société.
- ❖ **Oct. 2006- Nov. 2007 : Professeur d'Anglais à l'ETS Kamenge**

Description des tâches

- ✓ Préparer les leçons,
 - ✓ Enseigner les leçons préparées,
 - ✓ Evaluer.
- ❖ **Oct. 1999- Nov. 2000 : Service militaire obligatoire**

ETUDES FAITES

- Octobre 2012- Décembre 2016 : Ecole Nationale d'Administration, Baccalauréat en Sciences politiques et Relations internationales.
- Octobre 2001- juillet 2006: Université du Burundi, Licence en Pédagogie appliquée, Agrégée de l'Enseignement de l'Anglais au secondaire.
- Septembre 1996-Juillet 1999: Lycée du Lac Tanganyika, Diplôme des Humanités Générales.

CONNAISSANCE DE LANGUES

Langue Maternelle : Kirundi

Langue	Parlée	Compréhension	Lecture	Ecriture
Français	Très bonne	Très bonne	Très bonne	Très bonne
Anglais	Très bonne	Très bonne	Très bonne	Très bonne
Kiswahili	Bonne	Bonne	Bonne	Bonne

COMPETENCE EN INFORMATIQUE

Compétence dans l'utilisation de l'outil informatique en :

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Outlook
- Internet Explorer

COMPETENCES PERSONNELLES & PROFESSIONNELLES

- Dévouée et capable de travailler en équipe efficacement avec le personnel et les partenaires dans un environnement dynamique et multiculturel ;
- Facilité d'apprentissage ;
- Capacité de travailler sous pression, à effectuer plusieurs tâches et respecter les délais ;
- Déterminée et soucieuse du travail bien fait ;
- Intègre.

CENTRES DE LOISIR

- ✓ Lecture
- ✓ Gymnastique

Active sur Facebook, Instagram, LinkedIn

Je jure sur mon honneur que les informations fournies ci haut sont conformes à la réalité.

Jeanne d'Arc Nduwayo