

Kajure Kamukere, Jeanne D'Arc (République Démocratique du Congo)

[original : français]

Curriculum vitae

I. Informations personnelles

- Nom : Kajuru
- Post-nom : Kamukere
- Prénom : Jeanne d'Arc
- Sexe : Féminin
- Date de naissance : 10 Septembre 1989
- Lieu de naissance : Bukavu (Sud-Kivu)
- Etat civil : Mariée
- Situation matrimoniale : mère de 3 enfants

II. Expériences professionnelles

Administrateur Gestionnaire du Centre Hospitalier Biopharm 2 : De 2022 à nos jours

Principales tâches et contributions

- **Maintien de Relations Clés :** Développer et entretenir des partenariats stratégiques avec plus de 20 entreprises, augmentant les collaborations rentables.
- **Gestion financière et Supervision :** Coordonner et superviser les opérations de comptabilité et de trésorerie, assurant une gestion efficace des fonds avec une réduction des coûts.
- **Analyse stratégique :** Conduire des analyses financières détaillées ajustant les stratégies pour optimiser les performances opérationnelles, augmentant les revenus annuels.
- **Surveillance et Optimisation des Dépenses :** Réviser les dépenses opérationnelles, générant des économies substantielles et proposant des alternatives rentables.

Chef comptable du Centre Hospitalier Biopharm 2 à Kinshasa : De 2020 à 2022

Principales tâches et contributions

- **Enregistrement des Opérations Comptables :** Enregistrer toutes les opérations comptables, y compris les achats, ventes et paiements dans les livres de l'hôpital.
- **Gestion des Comptes Fournisseurs et Clients :** Assurer le suivi des comptes fournisseurs et clients pour garantir des paiements à temps et le gestion des recouvrements.
- **Préparation des États Financiers :** Préparer les bilans, comptes de résultats, et autres états financiers périodiques de l'hôpital pour évaluer la sante financière.
- **Contrôle des Dépenses :** Contrôler les Dépenses pour s'assurer que l'hôpital dispose des fonds nécessaires pour ses opérations quotidiennes.
- **Élaboration des Déclarations Fiscales :** Préparer et soumettre les déclarations fiscales et autres obligations réglementaires conformément aux lois en vigueur.
- **Suivi et Analyse des Stocks :** Suivre les inventaires et s'assurer que les mouvements de stocks sont correctement enregistrés et valorisés.
- **Élaboration des Budgets :** Collaborer à l'élaboration des budgets annuels et suivre leur exécution en lien avec les différents départements.
- **Assistance aux Audits Internes et Externes :** Participer aux audits internes et externes en fournissant les documents comptables requis et en répondant aux questions des auditeurs

Assistante d'enseignement et des recherches à l'Université Evangélique en Afrique : De 2014 à nos jours

Principales tâches et contributions

- **Enseignement et Formation :** Conception et animation de cours spécialisés en finance et gestion, offrant aux étudiants une compréhension approfondie des concepts financiers.
- **Support Académique :** Assistance aux professeurs dans la préparation et la conduite des séances pédagogiques, garantissant la qualité de l'enseignement.

- Encadrement Pédagogique : Supervision des travaux pratiques et des projets étudiants, facilitant l'apprentissage appliqué et la réussite académique.
- Recherche et Développement : Réalisation de recherches sur des thématiques variées en gestion, contribuant à l'avancement des connaissances et à la publication de résultats significatifs.
- Audit Institutionnel : Programmation et exécution d'interventions d'audit pour évaluer et améliorer les pratiques administratives et pédagogiques.
- Analyse de Processus ; Evaluation des processus clés au sein de l'université, fournissant des recommandations pour optimiser les opérations et renforcer l'efficacité institutionnelle.

Entrepreneur et CEO de AMINI BUSINESS : de 2020 à nos jours

Principales tâches et contributions

- Représenter légalement l'entreprise
- Veiller à la survie de l'Entreprise et Concevoir et animer la stratégie de l'entreprise ;

Stagiaire Auditeur Interne et Comptable chez DIPHL Service : en 2012

Principales tâches et contributions

- Contrôler la conformité des organisations et entreprises
- Evaluer globalement la situation financière et opérationnelle de l'entreprise
- Vérifier le respect de l'ensemble des procédures comptables en vigueur dans les différents services l'organisation
- Procéder à une analyse des dysfonctionnements ou d'un défaut de qualité détectés au cours de ce processus
- Expliquer les écarts constatés entre les normes et la réalité observée.

Stagiaire comptable du Groupe Industriel du KIVU : En 2010

Principales tâches et contributions

- Réconcilier les comptes ;
- Etablir les Etats financiers ; KIVU
- Préparer les déclarations fiscales ;
- Enregistrer les opérations comptables ;
- Suivre les mouvements des comptes bancaires ;
- Etablir des Etats de paie.

III. Carrière dans la société civile

- Membre et activiste du Parlement d'enfants en République Démocratique du Congo en 1998
- Cofondateur et Secrétaire exécutif du Parlement des femmes en République Démocratique du Congo 2015
- Membre de Young African Leaders Initiative (YALI) depuis 2015
- Monitrice de protection au sein de la Dynamique communautaire pour la cohésion sociale et le développement DYCO-RDC en 2021.
- Membre du cadre de concertation de la société civile du Congo chargée de monitoring des incidents de protection des violations des droits de l'homme et lutte contre les discours de haine.
- Secrétaire exécutif de BERCO DE 2023 à nos jours.

VI. Formations

- 2021 : UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI DE COTONOU/BENIN
Diplôme études Approfondies (DEA) en Finances
- 2017 : UNIVERSITY OF PROFESSIONAL STUDIES, ACCRA/GHANA
Master of Business Administration in Marketing (MBA)
- 2013 : UNIVERSITE EVANGELIQUE EN AFRIQUE, BUKAVU /RDC
Licence en Sciences Economiques et de Gestion ; option : Gestion financière
- 2008 : INSTITUT TUMAINI, BUKAVU/RDC
Diplôme d'Etat en science commerciale et informatiques

V. Publications

- 2021 : Publication sur « Genre et financement des entreprises en Afrique : Une application a un échantillon des micro-entreprises au Benin»
- 2017 : Publication sur « Developping a marketing communication plan for Orca-deco Ghana ».
- 2013 : Publication sur « La satisfaction des clients de l'assurance automobile de la sonas».

VI. Autres formations

- Juin 2017 : formation sur strategic positioning au Ghana : Obtention du brevet
- Mars 2015 : Formation OHADA à Bukavu
- Juin 2017 : formation en Business Ethics à University of professional studies Accra Ghana
- Octobre 2017 : formation en leadership and management in Accra Ghana

VII. Langues parlées

- Français : parle : très bien, écrit : très bien
 - Anglais : parle : bien, écrit : très bien
 - Swahili : parle : très bien ; écrit : très bien
-