

KAJURU 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

Directrice régionale de Labpropharma LLC, de Mars 2026 à nos jours **Principales tâches et contributions**

- Servir de principal point de liaison entre le CEO et les parties prenantes internes et externes.
- Préparer des notes stratégiques, rapports, tableaux de bord et synthèses exécutives.
- Assurer le suivi de l'exécution des initiatives stratégiques et veiller au respect des délais.
- Appuyer la planification de l'expansion régionale et les initiatives d'entrée sur de nouveaux marchés.
- Coordonner les réunions de haut niveau, les communications avec le conseil d'administration et les relations avec les investisseurs.
- Suivre la performance opérationnelle des différents départements (ventes, finances, logistique, réglementaire).
- Mettre en place et faire respecter des systèmes de reporting structurés.
- Veiller au respect des procédures opérationnelles standard (SOP), des normes de conformité et des contrôles internes.
- Soutenir les stratégies de développement commercial en RDC, au Cameroun, au Nigeria et au Sénégal.
- Coordonner les partenariats transfrontaliers, les distributeurs et les relations réglementaires.
- Suivre la performance commerciale et la rentabilité au niveau régional.
- Appuyer les négociations avec les fournisseurs, distributeurs et partenaires stratégiques.
- Examiner les états financiers et contribuer aux processus de budgétisation et de prévision.
- Suivre les objectifs de revenus, les marges et les structures de coûts.
- Identifier les opportunités d'optimisation des coûts et d'amélioration des flux de trésorerie
- Veiller à l'alignement entre les initiatives de croissance et les capacités organisationnelles.
- Développer des cadres de gestion de la performance.
- Assurer l'alignement de la communication entre le siège et les bureaux régionaux.

Administrateur Gestionnaire du Centre Hospitalier Biopharm 2 : De 2022 à mars 2026 **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.

- Assurer le respect des procédures internes de l'hôpital
- Gérer les dossiers administratifs et les contrats
- Superviser les services administratifs
- Superviser le personnel administratif et médical de l'hôpital
- Veiller à la discipline et au respect du règlement
- Participer au recrutement et à l'évaluation du personnel
- Superviser les services logistiques de l'hôpital
- Participer à l'extension de l'hôpital

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 comptables de l'hôpital.
- Gestion des Comptes Fournisseurs et Clients : Assurer le suivi des comptes fournisseurs et clients pour garantir des paiements à temps et la gestion des recouvrements.
- Préparation des États Financiers : Préparer les bilans, comptes de résultats, et autres états financiers périodiques de l'hôpital pour évaluer la santé financière.
- Contrôle des Dépenses : Contrôler les dépenses pour s'assurer qu'elles respectent le budget alloué et proposer des ajustements si nécessaire.
- Rapprochement Bancaire : Effectuer des rapprochements bancaires mensuels pour vérifier l'exactitude des transactions bancaires.
- Gestion de la Trésorerie : Surveiller et gérer la trésorerie 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.

Assistant d'enregistrements 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 des Processus : Évaluation 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 BUISNESS : 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 missions

- Réconcilier les comptes ;
- Etablir les états financiers ; KIVU
- Préparer les déclarations fiscales ;
- Enregistrer les opérations comptables ;
- Suivre les mouvements des comptes bancaires ;
- Etablir des états 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 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.
- Membre de la coalition congolaise pour la Cours Pénale Internationale.
- Membre du réseau victim's right working group
- Membre du groupe de travail sur la justice transitionnelle en RDC
- Coordinatrice et fondatrice de l'ONG Impact Transformation Center
- Secrétaire exécutif du Bureau d'Etudes et de Réflexion sur le Bien être des communautés BERCO en sigle de 2023 à nos jours

IV. 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 sciences commerciales et informatiques

V. Publications

- **2021** : Publication sur « Genre et financement des entreprises en Afrique : une application a un échantillon des micro-entreprises au Bénin»
- **2017** : Publication sur « developing 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 : parlé : très bien, écrit : très bien
 - Anglais : parlé : bien, écrit : très bien
 - Swahili : parlé : très bien ; écrit : très bien
 - Lingala : parlé : bien ; écrit : bien
-