

# Deogratias Ndayishimiye

+223-82215439/+223-51678775

deogratias.spu@gmail.com • <https://www.linkedin.com/in/deogratias-ndayishimiye-4607b312/> Sebenikoro, Mali Univers, lot B13, Bamako, Mali, 000 00

## OBJECTIF DE CARRIERE

---

Un poste d'éducateur pour lequel je mettrai à profit mes compétences avérées dans l'enseignement des sciences et des lettres, le renforcement des capacités ainsi que l'encadrement du corps enseignant et des apprenants dans le noble objectif de créer un milieu éducatif où la réussite devrait être au rendez-vous.

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

---

### Consultant en traduction et communication

juil. 2021 - Aujourd'hui

Travailleur indépendant • Bamako, Mali

- Produire du contenu sur les médias sociaux pour les plateformes en ligne des entreprises.
- Exécuter diverses initiatives en ligne
- Traduire des documents sur divers sujets
- Éditer des documents pour en améliorer la clarté
- Offrir des conseils spécialisés dans le domaine linguistique

### Assistant Administratif/Traducteur

mars 2016 - mai 2021

Mission de Paix des Nations Unies au Mali (MINUSMA) • Bamako, Mali

- Recevoir et distribuer le courrier entrant et d'autres documents et coordonner le flux d'informations en interne et avec d'autres départements et organisations
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions du Représentant Spécial
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par voie électronique et relayer les appels téléphoniques et les messages.
- Accueillir les visiteurs, s'assurer de la nature de leurs doléances et les diriger vers le Représentant Spécial ou le personnel concerné
- Organiser des réunions et documenter les procédures dans des procès-verbaux concis
- Contribuer aux efforts de plaidoyer de la MINUSMA en soutenant les événements publics, en gérant les visites du Représentant Spécial et en participant aux initiatives des Nations unies
- Traduire avec précision les documents écrits de l'anglais vers le français et vice versa.
- Soutenir les collègues dans les tâches linguistiques
- Veiller à ce que les documents traduits soient livrés dans les délais impartis
- Effectuer des contrôles de qualité et une relecture des documents traduits afin d'éviter les erreurs typographiques
- Apporter un soutien au Représentant Spécial dans ses besoins linguistiques quotidiens

**Traducteur principal, chef des sections protocole et traduction** sept. 2005 - févr. 2016  
Ambassade des Etats-Unis • Djibouti, Djibouti

- Organiser des réunions et des conférences en collaboration avec des collègues d'autres bureaux concernés
- Planifier la logistique et superviser le protocole diplomatique des visites officielles à Djibouti de politiciens et de dignitaires étrangers
- Servir de coach à l'ambassadeur pour la langue française et fournir un soutien linguistique
- Enseigner régulièrement le français à des diplomates de haut rang
- Assurer la fonction de traducteur principal et de chef de section
- Envoyer les invitations et organiser les places appropriées
- Traduire des notes diplomatiques, des mémos et divers documents
- Servir d'interprète lors de réunions et de visites officielles
- Aider l'assistant aux médias à cultiver et à entretenir des relations efficaces avec les médias locaux, régionaux et internationaux, tout en identifiant les possibilités de partenariats en matière de communication et de protection des intérêts
- Soutenir l'assistante administrative dans la commande et la collecte des articles de bureau
- Gérer les programmes éducatifs, ainsi que l'organisation des tests (TOEFL, TOEIC) lorsque l'assistante administrative n'est pas disponible
- Prendre part au recrutement des professeurs de français, de traducteurs et d'assistants protocole en rédiger et en corrigeant les tests de sélection
- Participer à la présélection, aux entretiens et à la sélection finale des candidats retenus

**Professeur vacataire d'anglais**

janv. 2005 - mars 2006

Lycée Français Joseph Kessel • Djibouti, Djibouti

Pendant ma première année à l'Ambassade des Etats-Unis, j'étais traducteur à temps partiel, c'est ce qui me permettait de faire des remplacements au Lycée Français Joseph Kessel de Djibouti. En tant qu'enseignant du secondaire, j'avais pour tâches de:

- Préparer le matériel pédagogique à présenter aux étudiants selon un programme d'études approuvé
- Enseigner aux étudiants en utilisant un plan systématique de cours, de discussions, de présentations audiovisuelles et d'études en laboratoire, en atelier et sur le terrain
- Assigner les devoirs, les corriger et les noter
- Evaluer les progrès, déterminer les besoins individuels des élèves et discuter des résultats avec les parents et les responsables de l'école
- Préparer et mettre en œuvre des programmes de rattrapage pour les élèves ayant besoin d'une aide supplémentaire
- Participer aux réunions du personnel, aux conférences éducatives et aux ateliers de formation des enseignants.

**Professeur de mathématiques**

janv. 1996 - sept. 2005

Lycée Industriel et Commercial/Collège de Fukuzawa • Djibouti, Djibouti

- Préparer le matériel pédagogique à présenter aux élèves conformément au programme officiel

- Enseigner les étudiants suivant un plan systématique de cours, de discussions, et d'études en laboratoire
- Préparer, administrer et corriger les tests
- Evaluer les progrès, déterminer les besoins individuels des élèves et discuter des résultats avec les parents et les responsables de l'école
- Préparer et mettre en œuvre des programmes de rattrapage pour les élèves ayant besoin d'une aide supplémentaire
- Participer aux réunions du personnel, aux conférences éducatives et aux ateliers de formation des enseignants.

**Professeur de physique**

Nov. 1994 – Déc.1995

Ecole privée Mahamoud Harbi • Djibouti, Djibouti

- Préparer les leçons suivant le programme en vigueur
- Préparer les devoirs, les travaux et les évaluations
- Participer aux réunions et aux événements de l'école
- Faire régulièrement des recherches pour s'assurer que les connaissances transmises sont à jour
- Noter les devoirs et les évaluations et remplir les bulletins scolaires
- Participer aux conseils de classe

**Journaliste/Producteur/Animateur bilingue**

sept. 1989 - sept. 1994

Radio Télévision Nationale du Burundi • Bujumbura, Burundi

- Recueillir des informations locales, nationales et internationales par le biais d'interviews, d'enquêtes et d'observations
- Rédiger des articles pour publication et diffusion
- Recevoir, analyser et vérifier l'exactitude des nouvelles
- Organiser et mener des interviews dans le cadre de recherches et pour des programmes radio-télévisés
- Effectuer des recherches et rédiger des rapports sur les développements dans des domaines spécialisés tels que la médecine, la science et la technologie.
- Préparer des articles de fond et des reportages réguliers sur des sujets spécialisés
- Présenter les bulletins d'information radiophoniques du soir et du week-end Faire des reportages et animer des émissions radiophoniques quotidiennes.
- Superviser les programmes de radio et de télévision.
- Établir des relations avec les médias locaux, régionaux et internationaux

**Professeur de physique et Chargé de Discipline**

oct. 1985 - juil. 1986

Ecole Technique Secondaire de Kamenge • Bujumbura, Burundi

- Assurer des cours de physique et évaluer les élèves
- Contrôler les absences et retards des professeurs et élèves
- Veiller au bon suivi du règlement scolaire en matière de discipline
- Régler les différends entre élèves et entre élèves et professeurs
- Participer dans la préparation des réunions et servir de rapporteur
- Prendre part aux réunions parents-professeurs

## **Professeur de physique**

sept. 1981 - juil. 1983

Ecole Technique secondaire de Kamenge • Bujumbura, Burundi

- Préparer et dispenser des cours de physique au niveau du tronc commun
- Rédiger des tests d'évaluation, les corriger et rendre les résultats aux élèves
- Participer aux réunions scolaires et officielles
- Préparer diverses expériences pour illustrer les lois et les formules
- Proposer des activités de groupe pour stimuler l'attention des élèves
- Apprendre aux élèves le maniement du matériel scientifique
- Encadrer les travaux pratiques

## **FORMATION**

---

### **Maitrise en Communication et Marketing International**

2017 - 2019

Institut de Formation Colbert • Ouagadougou, Burkina Faso

### **Diplôme en Journalisme d'agence de presse**

1993 - 1993

Institut Indien de Communication de Masse (IIMC) • New Delhi, Inde

### **Diplôme de niveau II en journalisme**

1986 - 1989

École de journalisme • Bujumbura, Burundi

### **Certificat en télécommunication radio**

1984 - 1985

Institut des Postes et Télécommunications • Pékin, Chine

### **Diplôme en mandarin**

1983 - 1984

Institut de Langue • Pékin, Chine

### **Diplôme d'enseignant D7**

1977 - 1981

Ecole Normale Don Bosco • Ngozi, Burundi

## **COMPÉTENCES**

---

### **Compétences clés en matière de communication**

- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale.
- Capacité à s'exprimer avec assurance, de manière articulée et professionnelle
- Capacité d'écoute et de persuasion.
- Excellentes compétences en matière de présentation et de négociation.

### **Compétences linguistiques :**

- Kirundi – langue maternelle
- Français – langue maternelle/bilingue
- Anglais – niveau avancé
- Swahili – niveau avancé
- Kinyarwanda – niveau avancé
- Amharique - compétence professionnelle limitée
- Mandarin (chinois) - compétence professionnelle limitée