



TO WHOM IT MAY CONCERN

Date of Appointment:

Type of Appointment:

Functional Title:

Duty Station:

US Health Insurance

Best regards

The signature is handwritten in black ink and reads 'Anna Rasmussen'. Below the signature, there is a small blue watermark that says 'This signature is not valid for use in official UN documents'.

Manager
Human Resources
Global Shared Services Centre

This certificate is issued at the request of the staff member and is without liability expressed or implied, and in no way commits the United Nations Development Programme to any financial, legal or other obligations.

Lettre de Référence

No. BFA/ICO/2023/LR/AT-01

Le Fonds International de Développement Agricole (FIDA) présente ses compliments à l'ambassade du Canada, et a l'honneur de vous transmettre une lettre de référence au profit de Monsieur SOULGA René Baudouin.

Je soussignée Ann TURINAYO, Représentante et Directrice Pays du FIDA au Burkina Faso, superviseur immédiat du concerné, affirme que Monsieur SOULGA René Baudouin est employé à temps plein, soit 40h par semaine au FIDA en qualité de "Country Programme Assistant" depuis septembre 2022 à nos jours sous le numéro employé 72750 (FIDA) et 71012927 (UNDP, agence hôte du FIDA).

Les termes de référence *en anglais* de son profil sont présentés ci-dessous :

René Baudouin SOUGA is accountable for a range of administrative and programme support functions pertaining to coordination and execution of field operations. He works collaboratively with the Regional Programme Liaison team in HQ and with the colleagues in the Regional Team, and with the Country Operations Analyst as relevant, to ensure consistency, cohesion and synergy in administrative and programme related matters. His key results/major activities include:

- Programme/project Support (COSOPs, Design, Implementation, Completion)
- Resource Management and Office Support;
- Managerial Functions

Key Functions and Results

PROGRAMME/PROJECT SUPPORT: He ensures the availability of timely, complete and accurate information and data to support the efficient and effective delivery of IFAD-supported projects, on behalf of their assigned country teams in all project phases (COSOP, Design/Implementation/Completion) for those activities in the Region

Responsibilities include:

- Assistance in drafting of Terms of References preparation for missions members (COSOP, design, implementation support, completion)
- Support the preparation of documents and their alignment to IFAD standards and procedures (e.g. for project design report), monitoring to ensure timely submission to internal review processes and presentation to Governing Bodies;
- Organize in-country meetings with internal and external project/programme stakeholders (e.g. project team meetings, negotiations, meetings with governments, country visits of senior management, learning events, etc.), including preparation and dissemination of relevant documentation and scouting for venues and related activities (e.g. maintaining data in IFAD corporate systems) ;
- Data base input of new investment projects/grants/programmes in IFAD's Grants and Investment Projects System (GRIPS) and Operational Results Management System (ORMS) during design stage (e.g. log frame and

planned milestones) as well as entering and updating data in IFAD's Grants and Investment Projects System (GRIPS) and Operational Results Management System (ORMS), and extracting of project and country strategy information as required;

- Upload and profile required documents for records management and knowledge management purposes (e.g. in the Operations Library (ODC), on xdesk, through IFAD's electronic records management system), and share of information with project partners and other stakeholders as required.

OFFICE SUPPORT: He ensures that the full range of activities pertaining to country programme administrative operations follow established regulations, rules and procedures. Administrative responsibilities span travel, human and financial resources, and procurement.

Responsibilities include:

- Prepare programme related travel arrangements, including related PeopleSoft Financials Enterprise Resource Planning (ERP) transactions, for staff located in IFAD's RO/MCOs/country office(s), including input of mission dates in corporate system, handling of visas and logistical arrangements, and supporting staff in being compliant with UNDSS recommendations on travel;
- Logistical assistance during recruitment processes of non-staff personnel, e.g. consultants and interns, and related procurement activities, including PeopleSoft input and data maintenance
- Carry out HR and Financials ERP related transactions and initiating payment requests;
- Support the administration and execution of allocated programme related budgets and perform the first- level review of administrative expenditures, as required;
- Provide office assistance, dealing with routine document administration (including managing incoming and outgoing communications and maintaining office records and filing systems) as required;
- Provide background/supporting documentation upon request, formatting/drafting standard components of documents ensuring timely submission of appropriate documentation into IFAD's records management system;
- Perform other administrative activities relating to the running of the office, as required and assigned by the head of the office.

3. MANAGERIAL FUNCTIONS: He is accountable for integrity and transparency in the administration of IFAD resources. This includes providing inputs into the country office budget preparation exercises and monitoring sub-allotments issued; implementing procurement processes and assisting in contract close-out procedures; effective use of ERP functionality for improved business results; simplification of transaction and reporting processes; and improved client services, supervision of support staff, as applicable.

- Provide assistance in drafting of Terms of References as required, preparation for missions members background documents (COSOP, design, implementation support, completion); support the contractual and travel arrangements and related payments.

Monsieur SOULGA bénéficie d'un salaire annuel brut de quatorze millions cent cinquante un mille deux cent soixante-quatre 14 151 264 Fcfa soit environ \$CAN 32000, d'une couverture médicale à concurrence de 90% prise en charge par l'organisation, de la pension des Nations Unies et d'un passeport Diplomatique UN référence AUNB51153 du 03 novembre 2022 au 03 novembre 2027.

Les langues officielles du FIDA sont le français, l'Anglais, l'espagnol et l'Arabe.

Pour toutes informations supplémentaires, n'hésitez pas de me contacter à : a.turinayo@ifad.org ou à contacter mon collègue en copie Bombardone, Adriana

Le FIDA saisit cette occasion pour renouveler à l'ambassade du Canada, les assurances de sa très haute considération

Ouagadougou, 17 juillet 2023



Ann TURINAYO
Directrice Pays
Division Afrique de l'Ouest et du Centre
Département de la Gestion des Programmes

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
Ambassade du Canada
Service consulaire
Canada

LETTRE DE REFERENCE PROFESSIONNELLE

La société EURO-WORLD (Centre de Réception des demandes de visa Canada - CRDVC) – Ouagadougou Burkina Faso, représentée par Monsieur Rajest Kumar en qualité de Directeur Général et immatriculée sous le RCCM BFOUA 2008M1763, immeuble Nassa, Projet ZACA 01BP4883 Secteur 04 – Ouagadougou Burkina Faso, attestons par la présente que Monsieur SOULGA René Baudouin né le 19-10-1991 à Bourzanga – Burkina Faso est employé au sein de notre structure pour le compte de VFS-Global en tant que responsable du centre de Réception des Demandes de Visa Canada du 19 Août 2019 à nos jours.

Les tâches principales de Monsieur SOULGA, sont les suivantes :

- La planification et la coordination des activités du CRDVC ;
- La formation des équipes et la gestion des Rendez-vous pour les clients ;
- La tenue des réunions de briefing et de redressement opérationnels ;
- La supervision des activités administratives et opérationnelles quotidiennes du CRDVC en conformité avec les procédures d'IRCC (Immigration Réfugiées Citoyenneté Canada) ;
- Le suivi et l'évaluation de l'atteinte des objectifs journalier, mensuel et trimestriel du CRDVC grâce au barème SLA/SSA (Service Level Reporting) de VFS-GLOBAL ;
- Le suivi des opérations financières et des opérations logistiques basiques ;
- La préparation des rapports (quotidiens, hebdomadaires et mensuels) ;
- La gestion du service client, et l'orientation des clients ;
- La supervision de l'équipe Call center et la supervision de l'opération d'enrôlement biométrique
- La réception des dossiers de demandes de visa et enregistrement sur le portail VFS GLOBAL
- Préparation et envoi des dossiers de demande de visa à Dakar ; et supervision des remises de passeports aux clients.

Les langues officielles du poste sont le français et l'anglais conformément aux langues officielles des Canada.

Monsieur SOULGA est employé au sein de notre organisation à temps plein avec un service hebdomadaire de 40h et perçoit un salaire annuel net de 4.800.000 Fcfa. Monsieur SOULGA bénéficie également de la cotisation de la caisse nationale de sécurité sociale (CNSS).

Le rendement global de Monsieur SOULGA René Baudouin est très satisfaisant. Il fait preuve d'un haut degré d'initiative et de responsabilité.

Cette lettre est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Ouagadougou – Burkina Faso
Le 22/10/2021

Directeur Général

Mr Rajesh Kumar



EURO WORLD/VAC

Ouagadougou 11 BP 1651 Ouagadougou CMS 11, Tel : +226 07-20-70-70 / 74-51-00-02. Secteur 04 sise à l'immeuble NASSA ;
Zone ZACA, Rue du DR Kwame N'Nkrumah, RCCM BFOUA 2020 B 6237 du 13/07/2020 Mail : ouaga@satgurutravel.com.

ATTESTATION DE T R A V A I L

Réf : AT-N°001-2022-EUROWORLD/VAC

La Société **EURO WORLD/VAC-OUAGADOUGOU**, représentée par **Monsieur VINOD**, Gérant en qualité d'**Employeur** et demeurant à Ouagadougou. Immatriculée sous le **RCCM BFOUA 2020 B 6237 du 13/07/2020** ;

Atteste par la présente que :

Monsieur **SOULGA René Baudouin**, né le **19 Octobre 1991** à **Bourzanga** (Burkina Faso), domicilié au secteur 21 de Ouagadougou, titulaire de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè N° **B12171617** du 07/06/2019 ONI Ouagadougou, exerce pour le compte de la société la fonction de **Responsable du Centre de Réception des demandes de Visa Canada** et ce depuis le **19 Août 2019**.

En foi de quoi, la présente Attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Faite à Ouagadougou, le 15 Avril 2022.



EURO WORLD/VAC

Ouagadougou 11 BP 1651 Ouagadougou CMS 11, Tel : +226 07-20-70-70 / 74-51-00-02, Secteur 04 sise à l'immeuble NASSA : Zone ZACA, Rue du DR Kwame N'Krumah, RCCM BFOUA 2020 B 6237 du 13/07/2020 Mail : ouaga@satgurutravel.com.

OUAGADOUGOU, le 15 Avril 2022

A

Monsieur **SOULGA Baudouin René**
Responsable du Centre de Réception
des demandes de Visa Canada

Réf : LA-N°001-2022-EW/VAC

Objet : acceptation de votre congé sans solde

Lettre recommandée avec accusé de réception

Monsieur,

Vous m'avez demandé, par lettre recommandée datée du **10 Mars 2022**, à bénéficier d'un congé sans solde d'une durée de **30 jours**.

Par la présente, je vous informe que j'accepte votre demande.

Je vous confirme également vos dates d'absence ; du **1^{er} Juillet 2022** au **30 Juillet 2022**.

A cette date, vous réintègrerez le poste que vous occupez actuellement.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.


Le Gérant
MR VINOD
Le Directeur


Ouagadougou 11 B.P 1651 Ouagadougou CMS 11, EURO WORLD/VAC



Organisation internationale pour les migrations (OIM)
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

OIMBF/1546/2021/BM/AGK

Ouagadougou le 04 octobre 2021

ATTESTATION DE SERVICE RENDU

Je, soussignée, Madame Aissatou GUISSÉ KASPAR, chef de mission atteste que Monsieur SOULGA René Baudouin, pern 76 896 a été employé à l'Organisation Internationale pour les migrations (IOM) en tant « CANVAC CLERCK » au grade G2/01 du 02 janvier 2018 au 16 Août 2019 à temps plein, soit une durée de 40h par semaine.

Monsieur SOULGA bénéficiait d'un salaire annuel de 5485000 Fcfa et était couvert par l'assurance santé de l'OIM a un taux de 90%. Il bénéficiait de la pension de retraite des Nations Unies depuis le 01 février 2019.

La langue de travail utilisée était le français et l'anglais.

Les termes de références mentionnant les tâches sont joints pour référence.

- Réception des documents de demande de visa Canada,
- Collecte des données biométriques des clients,
- Vérification et correction de l'intégralité des dossiers de demandes de visa (les formulaires de demandes de visa Canada) ;
- Service client : Accueil des clients, assistance, orientation et suivi des documents administratifs (Application Tracking) ;
- Préparation et envoie des dossiers de demande de visa au Bureau de Dakar pour traitement et gestion du call center ;
- Gestion administrative de la remise des passeports aux clients ; Services de vente aux clients : SMS, kiosk services.
- Suivi de la petite caisse et suivi des opérations logistiques basiques ;
- Formation et évaluation des stagiaires ; reporting ;
- Réalisations des tâches administratives (préparation des documents administratifs du projet) exemple : la « demande de paiement (PR) », « la demande d'achat (PRF) », « l'autorisation de voyage », « la note de frais » de l'IOM.

Cette attestation est délivrée à la demande de Monsieur SOULGA pour servir et valoir ce que de droit.

Aissatou GUISSÉ KASPAR

Chef de Mission, OIM Burkina Faso



OIM Burkina Faso

, 01 BP 6067 Ouagadougou 01 - Burkina Faso

Quartier Ouaga 2000, Arrondissement 12, secteur 52

Tel : +226 25 37 40 38 • Email : oimouagadougou@iom.int

Site web : www.iom.int



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

Date : 08 mai 2020

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussignée, Abibatou WANE, chef de mission, certifie que Monsieur SOULGA René Baudouin a été employé par l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) en tant qu'Assistant aux opérations du Centre de Réception des Demandes de Visa Canada du 02 janvier 2018 au 16 Août 2019.

Le rendement global de Monsieur SOULGA René Baudouin a été très satisfaisant. Il a fait preuve d'un haut degré d'initiative et de responsabilité, et était une personne bien organisée et axée sur l'équipe, avec de bonnes compétences interpersonnelles et de communication.

Ce certificat est délivré à la demande d'un membre du personnel.

Abibatou WANE

Chef de mission, OIM Burkina Faso

