



**AVIS A SOLLICITATION DES MANIFESTATIONS D'INTERÊT
N°003/ASMI/MINEPAT/SG/SWEDD/UCP/2022 DU 17 NOVEMBRE 2022 POUR LE
RECRUTEMENT DE DEUX COMPTABLES AU SEIN DE L'UNITE DE
COORDINATION DU PROJET SWEDD**

Pays : Cameroun

Projet : Projet d'Autonomisation des Femmes et Dividende Démographique au Sahel

Crédit IDA : N°6660

Titre : Recrutement de deux comptables au sein de l'Unité de Coordination du Projet SWEDD

1. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) un Crédit, dans le cadre de l'initiative de la deuxième phase du projet « Sahel Women Empowerment and Demographic Dividend » (SWEDD2) et, a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour financer les prestations de deux Comptables et d'un Auditeur Interne au sein de l'Unité de Coordination du Projet.

Le Projet SWEDD vise à accroître l'autonomisation des femmes et des adolescentes et leur accès à des services de santé reproductive, infantile et maternelle de qualité dans les régions septentrionales du Pays (Extrême-Nord, Nord et Adamaoua) et d'améliorer la production et le partage des connaissances au niveau régional ainsi que la capacité et la coordination régionales

Trois composantes structurent le projet SWEDD 2 :

- (i) **la Composante 1** : qui vise à générer une demande pour les services de santé reproductive, maternelle, néonatale, infantile, adolescente et nutritionnelle en favorisant les changements sociaux et comportementaux et l'autonomisation des femmes et des filles ;
- (ii) **la Composante 2** : est relative à l'offre, vise à améliorer la prestation des services de santé de la reproduction à travers notamment l'élimination des goulots d'étranglement systémiques particulièrement en milieu rural et ;
- (iii) **la Composante 3** : qui vise à appuyer la mise en œuvre d'un programme politique qui met la transition démographique, le capital humain et l'égalité des sexes au centre des stratégies pour la croissance et la réduction de la pauvreté.

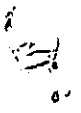
Les présents termes de référence visent à encadrer et orienter le processus de recrutement de ces deux personnels.

2. Mission du Comptable

Placé(e) sous l'autorité directe et supervision du Responsable Administratif et Financier du Projet, et le contrôle du Coordonnateur du projet le/la Comptable recruté(e) travaillera et rendra compte de toutes ses activités relatives à la gestion comptable, budgétaire et financière du Projet.

Il ou elle aura pour fonctions principales :

- de tenir une comptabilité claire et respectueuse des normes internationales, y compris en termes de collecte, pré-imputation et saisie des pièces comptables liées à la mise en œuvre des activités de toutes les composantes du Projet ; pour l'atteinte des objectifs du projet ;
- travaillera en collaboration avec tous les responsables des composantes


- 
- faire fonctionner le système de suivi financier et comptable et produire des informations nécessaires ;
 - d'organiser et tenir la comptabilité du Projet ;
 - d'assister le RAF dans le suivi financier et comptable et la mise en œuvre effective des activités du Projet ;
 - d'apporter l'appui technique et méthodologique nécessaire au RAF du Projet, notamment la préparation des plans de travail et budget annuels

De façon plus spécifique, outre les tâches additionnelles que pourraient lui confier le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur du Projet dans le cadre de ses fonctions, le/la Comptable aura la charge des activités suivantes :

2.1. Comptabilité et Trésorerie

- tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet ;
- clôture des comptes mensuels au plus tard cinq jours après la fin du mois et clôture des comptes annuels, au plus tard 30 jours après la fin de l'exercice ;
- mise en place d'un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle a posteriori ;
- archivage en temps réel des pièces comptables et suivi de la remontée de toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées ;
- analyse hebdomadaire des comptes et identification des éventuelles régularisations à soumettre à l'approbation du RAF du Projet ;
- établissement mensuel de tous les documents comptables (journaux, livres, balances, etc.) et suivi et analyse des opérations relatives à la comptabilité du Projet et productions des analyses mensuelles des comptes, au plus tard cinq (05) jours après la fin du mois ;
- gestion et suivi des opérations financières du Compte Désigné (engagement, retrait, règlement, états de rapprochements, bancaires) du Projet et des paiements directs ;
- élaboration (projet d'ordre de virement, cheque, MAD) et suivi des procédures pour les paiements à tous les niveaux du Projet, la transmission et la prise en compte des pièces justificatives des dépenses ;
- imputation et de l'enregistrement des opérations quotidiennes du projet ;
- mise à jour et de la conservation des écritures et des comptes ;
- respect du calendrier des activités et au maintien permanent du niveau de liquidité ;

2.2. Etats de gestion financière (avec respect des délais prévus dans le manuel de procédures administratives, comptables et financières)

- préparation des états de rapprochements bancaires mensuels du Compte Désigné et de tous les autres comptes bancaires éventuellement (mensuellement) au plus tard cinq (05) jours après la fin du mois ;
 - analyse et justification de tous les comptes en vue de l'établissement des états financiers ;
 - participation active à l'élaboration du rapport de suivi financier ;
 - suivi des opérations financières sur les comptes bancaires et en l'occurrence sur le compte désigné (retraits et approvisionnements) ;
 - production périodique (mensuelle) de la balance des comptes et des journaux pour analyse ;
 - contrôle les engagements conformément aux catégories de dépenses autorisées ;
 - vérifie les contrats, bons de commande et factures à payer et de leurs pièces justificatives avant toutes imputations comptables ;
 - production des tableaux financiers à la base du RSF ;
- 

2.3. Procédures, audit et contrôle

- participation au respect et à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet ;
- participe au respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière, et de transparence dans l'utilisation des ressources du projet ;
- participe au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation de marchés dans toutes les composantes du Projet ;
- participation active à la préparation et la soumission des demandes de retraits de fonds (DRF) ;
- participation à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du Projet ;
- participation aux missions de supervision des activités du Projet effectuées par la Banque mondiale ;
- participation à la préparation, à l'assistance, à l'exécution et la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe.

2.4. Acquisitions

- tenue mensuelle du fichier des immobilisations tenues dans le logiciel comptable ;
- participation aux inventaires physiques périodiques, notamment annuels des immobilisations et des stocks du Projet ;
- codifie les immobilisations et saisit des fiches

2.5. Décaissements et approvisionnements (en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier)

- préparation des demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
- assurer la gestion de la trésorerie ainsi que les décaissements des fonds du projet ;
- préparation et suivi des demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- participation à l'établissement mensuel des demandes de remboursement des fonds
- tenue de la situation des dépenses non justifiées du projet et suivi de leur recouvrement.

3. Qualifications du Comptable

- être titulaire au moins d'un diplôme d'études supérieures en comptabilité, gestion ou finance (BAC + 3 minimum), ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience de sept (07) ans, au moins, en matière de tenue de comptabilité générale, analytique et budgétaire ;
- acquis, au cours des sept (07) dernières années, au minimum trois (03) années d'expérience professionnelle au poste de comptable, dans une organisation dans le secteur public ou privé ;
- avoir une expérience dans la comptabilisation des opérations de clôture de projet ;
- avoir une bonne connaissance des procédures comptables, financières et de décaissement des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers ;
- avoir une bonne connaissance et de l'expérience jugée avérée dans la tenue des comptes selon le système comptable OHADA ;
- maîtriser les applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- maîtriser un ou plusieurs logiciels de gestion de trésorerie et/ou comptable de type TOMPRO ou SUCCESS ;
- avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- être apte à travailler en équipe et sous pression.

Atout : une expérience dans un projet financé par un bailleur de fonds international, par la Banque mondiale, et/ou une expérience dans le secteur social en général serait un atout.

4. Critères d'évaluation de la performance du Comptable

- la préparation des demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA dans les délais requis ; la préparation et suivi des demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- la préparation mensuelle des états de rapprochements bancaires du Compte Désigné et de tous les autres comptes bancaires au plus tard le 15 du mois suivant ;
- la production en temps requis des documents comptables fiables ; tenue à jour de la comptabilité et production des états financiers en temps réel ;
- le respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière, et de transparence dans l'utilisation des ressources ;
- les opérations comptabilisées, analysées et enregistrées en temps opportun ;
- l'analyse des comptes en temps opportun ;
- la production en temps requis de la situation des dépenses non justifiées de la Coordination nationale et le suivi de leur recouvrement ;
- données comptables sauvegardées hebdomadairement ;
- DRF ou DPD de qualité acceptable, préparées mensuellement et soumises au RAF ;
- balance générale à jour au plus tard cinq jours après la clôture du mois ;
- données comptables nécessaires à la préparation du RSF disponibles au plus tard le 15 mois suivant la clôture de la période couverte par le RSF ;
- archives comptables à jour et bien rangées.

5. Modalités de sélection

Le Consultant Individuel (CI) sera sélectionné par la méthode de sélection de consultant Individuel en accord avec les procédures définies dans le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics au Cameroun.

6. Durée du contrat

La durée du contrat sera de deux (02) ans renouvelables sur la durée du projet avec une période probatoire de six mois avec évaluation des performances. Le contrat ne sera confirmé que sur la base d'un rapport d'évaluation satisfaisante des performances pour la période probatoire. L'évaluation de la performance du Comptable se fera annuellement sur la base des critères de performance incluant des indicateurs de résultats prédéterminés ; et ce, à partir du 6ème mois après la notification de l'ordre de service de démarrage et vers la fin de la période contractuelle. Le renouvellement du contrat ne pourra intervenir que si ses états de service sont satisfaisants pour le projet et pour la Banque mondiale

Les consultants intéressés peuvent retirer les Termes de Références tous les jours ouvrables à compter de la date de publication du présent avis entre **8h et 16 heures à l'Unité de Coordination du Projet SWEDD, sis au quartier Présidentiel, entre le rond-point Bastos et le carrefour du Palais, 2^e entrée après Peace Corps, Tel : (237) 651 139 045; Email : elsymyrisobe@gmail.com/ glryngami@yahoo.co.in**

7. Composition du dossier

Les dossiers de candidature doivent être déposés en version physique (03 exemplaires dont 01 original et 02 copie) ou en ligne (par email) et devra comprendre les documents suivants :

- une lettre de motivation;
- un curriculum vitae (CV) du candidat daté et signé de moins de trois mois avec les adresses complètes du candidat (boîte postale, téléphone, e-mail etc.) mettant en exergue les expériences similaires, y compris les adresses des personnes de référence ;

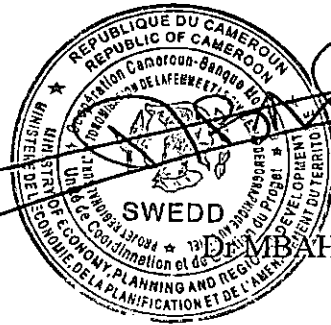
- copies de contrats, copies des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats ;
- une photocopie de la Carte Nationale d'identité (CNI).

Les dossiers de candidature peuvent être déposés au Bureau de l'Unité de Coordination du SWEDD sis à Yaoundé, au quartier Présidentiel, 2^{ème} entrée après Peace Corps sur l'axe Présidentiel (en allant au Mont Fébé) ; Tél : (237) 651 139 045, au plus tard 14 jours après la publication du présent avis, avec la mention : *à 15h*

**AVIS A SOLLICITATION DES MANIFESTATIONS D'INTERÊT
N°003/ASMI/MINEPAT/SG/SWEDD/UCP/2022 DU 17 NOVEMBRE 2022 POUR LE
RECRUTEMENT DE DEUX COMPTABLES AU SEIN DE L'UNITE DE
COORDINATION DU PROJET SWEDD**

NB : *les dossiers numériques pourront également transmises aux adresses email suivantes : elsymyrisobe@gmail.com. Avec copie à glryngami@yahoo.co.in.*

LE COORDONNATEUR NATIONAL



Signature
NGAMI Glory

NGAMI NGAMI Glory



**NOTICE OF REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST
N°003/ASMI/MINEPAT/SG/SWEDD/UCP/2022 OF 17 NOVEMBER 2022 FOR THE
RECRUITMENT OF TWO ACCOUNTANTS WITHIN THE COORDINATION UNIT
OF THE SWEDD PROJECT**

Country : Cameroon

Project : Women's Empowerment and Demographic Dividend Project in the Sahel

IDA Credit : N°6660

Title: Recruitment of two accountants in the Coordination Unit of the SWEDD Project

1. Background and rationale

The Government of the Republic of Cameroon has received a loan from the International Development Association (IDA) under the second phase of the Sahel Women Empowerment and Demographic Dividend (SWEDD2) project and intends to use part of these funds to finance the services of two Accountants and an Internal Auditor within the Project Coordination Unit.

The SWEDD Cameroon Project aims to increase the empowerment of women and adolescent girls and their access to quality reproductive, child and maternal health services in the northern regions of the country (Far North, North and Adamawa) and to improve regional knowledge generation and sharing as well as regional capacity and coordination.

Three components structure the SWEDD 2 project:

(i) Component 1: which aims to generate demand for reproductive, maternal, newborn, child, adolescent and nutritional health services by promoting social and behavioural change and the empowerment of women and girls;

(ii) Component 2: is supply-side, aimed at improving the delivery of reproductive health services through the elimination of systemic bottlenecks, particularly in rural areas; and

(iii) Component 3: which aims to support the implementation of a policy agenda that places demographic transition, human capital and gender equality at the centre of growth and poverty reduction strategies.

These terms of reference are intended to provide a framework and guidance for the recruitment process of these two staff.

2. Mission of the Accountant

Under the direct authority and supervision of the Administrative and Financial Manager of the Project, and the control of the Project Coordinator, the Accountant recruited will work and report on all activities related to the accounting, budgetary and financial management of the Project.

His/her main duties will be to :

- Maintain clear accounting records in accordance with international standards, including the collection, pre-accounting and recording of accounting records related to the implementation of the activities of all Project components; to achieve the objectives of the project;
- work in collaboration with all component managers;



- operate the financial and accounting monitoring system and produce the necessary information;
- organise and maintain the Project's accounts;
- assist the RAF in the financial and accounting monitoring and the effective implementation of the Project activities;
- provide the necessary technical and methodological support to the Project's RAF, including the preparation of annual work plans and budgets.

More specifically, in addition to the additional tasks that may be entrusted to him/her by the Administrative and Financial Manager and the Project Coordinator as part of his/her duties, the Accountant will be responsible for the following activities:

2.1. Accounting and Treasury

- maintenance of the general, analytical and budgetary accounts of the Project;
- closing the monthly accounts no later than five days after the end of the month and closing the annual accounts no later than 30 days after the end of the financial year;
- setting up a system for archiving supporting documents for expenditure to ensure the smooth running of any ex-post control;
- real-time archiving of accounting documents and monitoring of the return of all supporting documents for expenditure incurred;
- weekly analysis of accounts and identification of any adjustments to be submitted to the Project's RAF for approval;
- monthly establishment of all accounting documents (journals, books, balances, etc.) and monitoring and analysis of operations relating to the Project's accounts and production of monthly analyses of the accounts, no later than five (05) days after the end of the month;
- management and monitoring of the financial operations of the Designated Account (commitment, withdrawal, settlement, bank reconciliation statements) of the Project and direct payments;
- elaboration (draft transfer order, cheque, MAD) and follow-up of procedures for payments at all levels of the Project, transmission and recording of supporting documents for expenditure;
- charging and recording of the daily operations of the project;
- updating and maintaining records and accounts;
- respecting the schedule of activities and maintaining the level of liquidity at all times.

2.2. Financial management statements (with respect to the deadlines set out in the administrative, accounting and financial procedures manual)

- Preparation of monthly bank reconciliation statements for the Designated Account and all other bank accounts, if any (monthly), no later than five (05) days after the end of the month;
- Analysis and justification of all accounts for the preparation of the financial statements;
- Active participation in the preparation of the financial monitoring report;
- Monitoring financial operations on bank accounts and in this case on the designated account (withdrawals and supplies);
- Periodic (monthly) production of the balance of accounts and journals for analysis;
- Controls commitments in accordance with authorised expenditure categories;
- Checks contracts, purchase orders and invoices for payment and their supporting documents before any accounting charges are made;
- Production of financial tables as a basis for the FSR.

18

2.3. Procedures, audit and control

- Participation in the respect and updating of the administrative, financial and accounting procedures manual of the Project;
- Participates in the respect of the procedures of eligibility of the expenses, efficiency of the financial management, and transparency in the use of the resources of the project;
- Participates in the respect of financial management procedures (eligibility, efficiency of expenditure) and procurement procedures in all components of the Project;
- Active participation in the preparation and submission of the Disbursement Request Form (DRF);
- Participation in the preparation of all documentation necessary for the quarterly, half-yearly or annual review of the Project implementation plans;
- Participation in World Bank supervision missions of the Project activities;
- Participation in the preparation, assistance, execution and implementation of recommendations of internal and external audit missions.

2.4. Acquisitions

- Monthly maintenance of the fixed assets file in the accounting software;
- Participation in periodic physical inventories, including annual inventories of fixed assets and stocks of the Project;
- Codifies the fixed assets and enters them in the file.

2.5. Disbursements and procurement (in collaboration with the Administrative and Financial Manager)

- Preparation of withdrawal requests and all necessary documentation for disbursements in accordance with IDA guidelines;
- Ensure cash management and disbursement of project funds;
- Preparation and follow-up of payment and/or reimbursement requests;
- Participation in the monthly preparation of claims for reimbursement of funds;
- Maintaining the status of unjustified project expenditures and monitoring their recovery.

3. Qualifications of the Accountant

- Hold at least a higher education diploma in accounting, management or finance (minimum of BAC + 3), or any other equivalent diploma
- Have at least seven (07) years of experience in general, analytical and budgetary accounting
- Have acquired, during the last seven (07) years, at least three (03) years of professional experience in the position of accountant, in an organisation in the public or private sector;
- Have experience in accounting for project closure operations
- Have a good knowledge of accounting, financial and disbursement procedures for projects financed by Technical and Financial Partners
- Have a good knowledge and proven experience in keeping accounts according to the OHADA accounting system
- Master commonly used software applications (World, Excel, PowerPoint) as well as email and internet tools
- Master one or more cash management and/or accounting software such as TOMPRO or SUCCESS;
- Have a good sense of organisation and planning;
- Be able to work in a team and under pressure.

Asset: experience in a project financed by an international donor, by the World Bank, and/or experience in the social sector in general would be an asset.



4. Criteria for assessing the Accountant's performance

- Preparation of withdrawal requests and all necessary documentation for disbursements in accordance with IDA guidelines within the required timeframe
- Preparation and follow-up of payment and/or reimbursement requests;
- Preparation of monthly bank reconciliation statements for the Designated Account and all other bank accounts by the 15th of the following month;
- Timely production of reliable accounting documents; maintenance of the accounts and production of real-time financial statements;
- Compliance with procedures for eligibility of expenditure, efficiency of financial management and transparency in the use of resources;
- Timely accounting, analysis and recording of transactions;
- Timely analysis of accounts;
- Timely production of the status of unjustified National Coordinating Office expenditures and monitoring of their recovery;
- Accounting data backed up weekly;
- DRF or DPD of acceptable quality, prepared monthly and submitted to the RAF;
- Updated trial balance no later than five days after the end of the month;
- Accounting data necessary for the preparation of the FSR available no later than 15 months after the closure of the period covered by the FSR;
- Accounting records are up to date and in good order.

5. Selection procedures

The Individual Consultant (IC) will be selected by the Individual Consultant selection method in accordance with the procedures defined in Decree N°2018/366 of 20 June 2018 on the Public Procurement Code in Cameroon.

6. Duration of the contract

The duration of the contract will be two (02) years renewable over the duration of the project with a probationary period of six months with performance evaluation. The contract will only be confirmed on the basis of a satisfactory performance evaluation report for the probationary period. The Accountant's performance will be evaluated annually on the basis of performance criteria including predetermined result indicators, starting from the 6th month after the notification of the starting order and towards the end of the contract period. Renewal of the contract will be subject to satisfactory performance by the project and the World Bank.

Interested consultants may collect the Terms of Reference on any working day from the date of publication of this notice between 8:00 a.m. and 4:00 p.m. from the **SWEDD Project Coordination Unit, located in the Presidential district, between the Bastos roundabout and the Palace crossroads, 2nd entrance after Peace Corps, Tel: (237) 651 139 045; Email: elsymyrisobe@gmail.com/ glryngami@yahoo.co.in**

7. Composition of the file

Applications must be submitted in physical form (03 copies of which 01 original and 02 copies) or online (by email) and must include the following documents:

- a letter of motivation;
- a curriculum vitae (CV) of the candidate dated and signed within the last three months with the complete addresses of the candidate (post office box, telephone, e-mail etc.) highlighting similar experiences, including addresses of referees;
- copies of contracts, copies of diplomas, attestations and/or work certificates and any other documents demonstrating the candidates' skills/qualifications;

- a photocopy of the National Identity Card (CNI).

Applications may be submitted to the office of the SWEDD Coordination Unit located in Yaounde, in the Presidential district, 2nd entrance after the Peace Corps on the Presidential road (on the way to Mont Fébé); Tel: (237) 651 139 045 / 699 202 040 no later than 14 days after the publication of this notice, with the mention: 15 Am

**NOTICE OF REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST
N°003/ASMI/MINEPAT/SG/SWEDD/UCP/2022 OF 17 NOVEMBER 2022 FOR THE
RECRUITMENT OF TWO ACCOUNTANTS WITHIN THE COORDINATION UNIT
OF THE SWEDD PROJECT**

Digital files can also be sent to the following email addresses: elsymyrisobe@gmail.com with a copy to: glryngami@yahoo.co.in.

THE NATIONAL COORDINATOR

