

PROJET D'URGENCE DE LUTTE CONTRE LA CRISE ALIMENTAIRE

Financement : Crédit IDA N°7116- CM

MAITRE D'OUVRAGE : MINADER

UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP)

AVIS A MANIFESTATIONS D'INTERET

N° 009 /AMI/MINADER/PULCCA/UGP/SPM/SJPM/2023 du 30 MARS 2023

POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E) DU COORDONNATEUR, DE DEUX (02) AGENTS DE LIAISON, DE CINQ (05) CHAUFFEURS ET DEUX (02) AGENTS D'ENTRETIEN A L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'URGENCE DE LUTTE CONTRE LA CRISE ALIMENTAIRE (PULCCA).

Nom du Pays : **CAMEROUN**

Nom du Projet : **Projet d'Urgence de Lutte Contre la Crise Alimentaire**

Intitulé des missions des Consultants : **Recrutement d'un (e) Assistant (e) du Coordonnateur, de deux (02) Agents de liaison, de cinq (05) Chauffeurs et de deux (02) Agents d'entretien**

Crédit IDA Numéro : **7116-CM**

Numéro d'Identification du Projet : **P177782**

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le gouvernement de la République du Cameroun bénéficie du concours technique et financier de la Banque Mondiale pour la mise en œuvre du projet d'Urgence de Lutte Contre la Crise Alimentaire au Cameroun (PULCCA) dont l'objectif de développement est d'améliorer l'accès à la nourriture et de réduire la vulnérabilité aux chocs climatiques des ménages et des producteurs ciblés.

Il s'agit pour le PULCCA de répondre de manière urgente à l'atténuation des impacts à court terme de l'insécurité alimentaire et nutritionnelle, ainsi qu'à ses facteurs à moyen terme pour renforcer la résilience économique, climatique et communautaire dans les régions du nord, de l'extrême-Nord, du Nord-Ouest, du Sud-Ouest, de l'Adamaoua et de l'Est.

Le projet s'organise autour de quatre (04) composantes à savoir :

Composante 1 : Soutien à la stabilisation alimentaire et nutritionnelle de la réponse rapide en vue d'un relèvement rapide et d'un renforcement de la résilience ;

Composante 2 : Renforcement des capacités de production des petits exploitants par le biais d'un soutien aux cultures et à l'élevage pour la résilience climatique et nutritionnelle ;

Composante 3 : Appui au renforcement des capacités gouvernementales de suivi des crises de sécurité alimentaire, des systèmes d'information et des services agro météorologiques pour la résilience climatique ;

Composante 4 : Gestion, Suivi et Evaluation du Projet.

A cet effet, le montage institutionnel prévoit la mise en place d'une Unité de Gestion du Projet comprenant le personnel d'appui dont un (e) Assistant (e) du Coordonnateur, deux (02) Agents de liaison, cinq (05) Chauffeurs et deux (02) Agents d'entretien. .

Le Coordonnateur invite les consultants individuels à manifester leur intérêt en vue de fournir les services relatifs aux postes décrits ci-dessous. Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution desdits services.

2. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

A. POSTE D'ASSISTANT (E) DU COORDONNATEUR

Placé (e) sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, l'Assistant (e) du Coordonnateur est chargé (e) d'assister plus généralement le projet et spécifiquement le Coordonnateur, dans l'exécution des tâches administratives courantes comprenant : la tenue du courrier, le traitement informatisé des dossiers ainsi que leur classement et la gestion des communications.

➤ Description des tâches

De manière spécifique, l'Assistant (e) du Coordonnateur devra :

- Organiser et gérer les rendez-vous du Coordonnateur ;
- Organiser les réunions du Coordonnateur, préparer, rédiger et mettre à jour les correspondances, saisir et distribuer les documents nécessaires à la tenue de la réunion ;
- Assister le Coordonnateur lors des réunions à l'extérieur ou en interne ;
- Assurer un accueil de qualité en veillant à la prise en charge des visiteurs du Coordonnateur ;
- Préparer les missions/Voyage du Coordonnateur et de son équipe, et prendre les dispositions relatives à leurs déplacements en assurant la liaison avec les autres services ;
- Gérer les correspondances du Coordonnateur ;
- Tenir et mettre à jour les listes et adresses officielles utilisées par le Coordonnateur dans le cadre des activités du Projet ;
- Effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée dans le cadre des activités du projet par le Coordonnateur.

De manière générale, l'Assistant (e) du Coordonnateur devra :

• Gérer le courrier

- Tenir à jour les registres et le système de classement des courriers arrivée et départ conformément au Manuel de procédures administratives, financières et comptables du PULCCA ;
- Superviser la réception, la ventilation et l'expédition du courrier du PULCCA ;
- Saisir et mettre en forme tout le courrier sortant et soumis à la signature du Coordonnateur ;
- Dispatcher le courrier entrant en direction des intéressés, selon les instructions du Coordonnateur de l'Unité de Gestion du projet.

• Secrétariat

- Coordonner et superviser tous les travaux de secrétariat de l'Unité de Gestion du projet ;
- Superviser le système de traitement et de classement des rapports ;
- Organiser et centraliser la gestion de la documentation, en collaboration avec l'équipe de Gestion financière du Projet.
- Gérer les communications téléphoniques du Coordonnateur et du PULCCA ;
- Organiser et faire le suivi de l'agenda du Coordonnateur.

- **Administration**

- Tenir à jour des factures en provenance des fournisseurs et partenaires du projet ;
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels du personnel en collaboration avec l'équipe de Gestion financière du Projet ;
- Assurer la gestion et le suivi des ordres de mission ainsi que les rapports y relatifs et veiller à leur système de classement ;
- Assurer l'organisation logistique des missions et déplacements de l'ensemble du personnel de l'UGP (billet d'avion, réservation des hôtels, visas, etc.) ;
- Assurer l'organisation logistique des missions des non-résidents (lettre d'invitation, visa et réservation des hôtels)
- Participer à la mise en forme du PTBA ainsi que des rapports élaborés par le RSE ;
- Réceptionner et distribuer les courriers ;
- Assurer la gestion des pause-café et repas.

B. POSTE D'AGENT DE LIAISON

Placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier et de l'Assistant (e) du Coordonnateur, l'Agent de liaison a pour mission/tâches de :

- Assurer la liaison entre le projet et les différentes administrations ou structures partenaires ;
- Assister la secrétaire dans la tenue des registres du courrier arrivé et départ ;
- Assister la secrétaire dans tous les travaux de reproduction des documents ;
- Distribuer les courriers dans les villes de Limbé et Yaoundé et le cas échéant dans les autres villes de la zone d'intervention du projet ;
- Récupérer et transmettre à l'assistante du Coordonnateur tous les courriers destinés au projet ;
- Assurer la liaison entre les différentes unités du Projet ;
- Effectuer les courses de service ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de ses missions ;
- Résider soit dans la ville de Limbé soit dans la ville de Yaoundé.

C. POSTE DE CHAUFFEUR

Placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier (RAF), le chauffeur sera chargé de conduire les véhicules du PULCCA pour les courses (en ville et hors de la ville) liées au service. Le chauffeur sera chargé de :

- Assurer la conduite automobile en toute sécurité des membres de l'équipe du Projet ;
- Effectuer des missions de travail dans toute l'étendue du territoire national ;
- Assurer la maintenance et l'entretien du véhicule qui lui sera attribué ;
- Assurer la ventilation et la liaison du courrier aux différents interlocuteurs du Projet ;
- Veiller à la propreté (en assurer un nettoyage régulier) et à la sécurité du véhicule à lui

- attribué ;
- Tenir correctement et quotidiennement le carnet de bord du véhicule à lui confié ;
- Être responsable de l'outillage à bord du véhicule ;
- Être disponible après les heures de service en cas d'urgence et pendant les missions ;
- Veiller à la sécurité de ses passagers et des autres usagers de la route ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Coordonnateur ou tout autre responsable du Projet.

D. POSTE D'AGENT D'ENTRETIEN

Placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, l'agent d'entretien est chargé de :

Programme et nature des travaux :

- **Journaliers** : De lundi à Vendredi de 08 heures à 17h :
 - Nettoyer les bureaux, la salle de conférence, la cuisine, les toilettes internes et externes, la cour et la devanture externe ;
 - Nettoyer les meubles, les autres équipements bureautiques, les ustensiles de cuisine de façon à les maintenir propre et bien rangés ;
 - Vidanger les corbeilles à papier et essuyage des lampes de bureau ;
 - Entretenir les sanitaires ;
 - Vidanger et désinfecter les poubelles hygiéniques ;
 - Laver les sols (bureaux, couloirs et vérandas) ;
 - Laver les tasses, verres, cuillères et cafetières ;
 - Nettoyer et désinfecter les cuvettes W.C et de lavabos ;
 - Nettoyer les appareils (ordinateurs de bureau complets, photocopieurs...) ;
 - Accomplir toute autre tâche sur demande du personnel du bureau et des visiteurs dans le cadre de sa fonction.
- **Hebdomadaires** : Chaque semaine, sur la base d'une date fixée de commun accord avec l'Unité de Gestion, l'agent d'entretien sera chargé de :
 - Entretenir les revêtements en faïence ;
 - Désinfecter des téléphones à l'alcool.
- **Mensuels** : Chaque mois, sur la base d'une date fixée de commun accord avec la coordination, l'agent d'entretien sera chargée de :
 - Nettoyer l'ensemble du mobilier de façon à ce que l'ensemble soit rénové ;
 - Pulvériser les insecticides appropriés dans les bâtiments du projet ;
 - Désherber aux alentours du local ;
 - Nettoyer de façon périodique les portes, les fenêtres, les vitres, les murs et les toits de façon à les maintenir propres ;
 - Définir les besoins en produits d'entretien et de nettoyage et les disposer dans les lieux indiqués puis, informer l'Assistant administratif et Financier ou la comptable des produits manquants à acheter.

3. QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET APTITUDES

a. ASSISTANT (E) DU COORDONNATEUR

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Bac + 2 minimum) en Ressources humaines, assistante de direction, Economie, relations internationales, etc.) ou tout autre diplôme en relation avec le poste ;
- Être parfaitement bilingue (anglais/ français) ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle en qualité d'assistance de direction ; Une expérience d'au moins deux (02) années au sein d'un projet financé par la Banque Mondiale ou tout autre partenaire au développement serait un atout ;
- Avoir de la rigueur / Sens de l'organisation ;
- Savoir travailler de façon autonome, avec une grande discrétion et une totale confidentialité ;
- Être polyvalent, réactif, et à l'écoute ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) ;
- Avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse, des qualités d'expression orales et écrites ;
- Une expérience dans les équipes de préparation et/ou de mise en œuvre des projets est un atout ;
- Résider dans la ville de Limbé.

b. AGENT DE LIAISON

- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études du premier cycle secondaire (BEPC ou GCE O Level) ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 02 ans au sein d'une administration (publique ou privée) d'un projet/programme financé par un bailleur de fonds ou ONG ;
- Être apte à travailler en équipe et avoir d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication ;
- Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention du projet ;
- La connaissance d'une langue locale serait un atout ;
- Avoir des connaissances de base de l'utilisation de machines à impression, de photocopie et de reliure ;
- Être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité (catégorie B) serait un atout.

c. CHAUFFEUR

- Être titulaire au moins d'un Certificat d'Aptitude Professionnel en mécanique Automobile, un BEPC ou une Capacité en conduite au minimum ou équivalent ;
- Avoir un permis de conduire catégorie B ;
- Avoir au minimum cinq (05) ans d'expérience générale en qualité de chauffeur dans un environnement professionnel, dans l'utilisation de véhicules de type berline et 4*4 ;
- Avoir au moins cinq (03) années d'expériences spécifique dans un projet de développement ;
- Avoir effectué des formations professionnelles en : i) en mécanique automobile (pour pouvoir détecter et déclarer les pannes usuelles) ; et, ii) en conduite défensive du Transport en commun en milieu urbain et/ou rural est un atout ;
- Avoir une maîtrise parfaite du Français ou de l'Anglais ;
- Avoir l'aptitude du travail en équipe ;

- Avoir un esprit d'initiative et d'ouverture ;
- Être apte à travailler efficacement sous haute pression ;
- Bonne capacité de collaborer avec l'ensemble du personnel et de partenaires au développement ;
- Avoir des connaissances en mécanique serait un atout ;
- Résider dans la ville de Limbé.

d. AGENT D'ENTRETIEN

- Être titulaire au moins d'un Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ;
- Avoir une bonne communication orale et écrite d'une langue officielle ;
- Avoir une expérience professionnelle similaire dans une structure publique ou privée ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Volonté de participer activement à la vie du projet ;
- Esprit d'initiative et d'ouverture ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Disponibilité et ponctualité ;
- Résider dans la ville de Limbé.

4. MODALITES DE SELECTION

Les Consultants seront sélectionnés par la méthode de **Sélection des Consultants Individuels (SCI)** telle que définie dans les paragraphes 7.34, 7.36 et 7.37 du *Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement (FPI)*, édition de novembre 2020.

5. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les manifestations d'intérêt doivent être déposées en version physique (07 exemplaires dont 01 original et 06 copies) ou numérique, et devront comprendre les documents suivants :

ASSISTANT (E) DU COORDONNATEUR

- Une lettre de motivation détaillée, faisant ressortir notamment la méthodologie envisagée de mise en œuvre ainsi que la collaboration avec les principales parties prenantes ;
- Un Curriculum Vitae (CV) du candidat daté et signé avec les adresses complètes du candidat (boîte postale, téléphone, e-mail, etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- Des copies des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et, tout autre document démontrant les aptitudes/qualifications des candidats.

AGENT DE LIAISON, CHAUFFEUR, AGENT D'ENTRETIEN

- Une demande manuscrite datée et signée ;
- Un Curriculum Vitae (CV) du candidat daté et signé avec les adresses complètes du candidat (boîte postale, téléphone, e-mail, etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- Des copies des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et, tout autre document démontrant les aptitudes/qualifications des candidats.

Pour tout besoin d'information supplémentaire en rapport avec le présent Avis à Manifestations d'Intérêt (AMI) et aussi pour le retrait des Termes de référence liés à cet AMI, les intéressés peuvent écrire entre 10h00 et 15h00 à l'adresse upmpulcca@gmail.com avec copie à abdounassersidiki@yahoo.fr ou à travers les contacts suivants : 6 99 02 62 87/6 94 01 25 97.

6. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat sera de deux (02) ans éventuellement renouvelables sur la durée du projet. Le renouvellement ne pourra intervenir que si les états de service sont satisfaisants pour le projet et pour la Banque Mondiale. L'évaluation de la performance se fera annuellement sur la base de contrat de performance incluant des indicateurs de résultats prédéterminés ; et ce, à partir du 6^{ème} mois après la notification de démarrage (représentant la période probatoire) et vers la fin de la période contractuelle.

7. LIEU DE TRAVAIL

- **Limbé**, Département du Fako, Région du Sud-Ouest au Cameroun, pour les postes suivants : Assistant (e) du Coordonnateur, Agent de liaison, Chauffeurs et Agents d'entretien ;
- **Yaoundé**, Département du Mfoundi, Région du Centre au Cameroun pour le poste d'Agent de liaison.

8. DÉPÔT DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT

Les dossiers de manifestations d'intérêt seront déposés soit en version physique (07 exemplaires dont 01 original et 6 copies) au siège du **PRODEL (Projet de Développement de l'Elevage)**, bureau de la Spécialiste en Passation des Marchés ou à la **Délégation Départementale du MINADER pour le FAKO à Limbé**, soit en version électronique à l'adresse upmpulcca@gmail.com avec copie à abdounassersidiki@yahoo.fr au plus tard quatorze (14) jours après la date de publication. Les dossiers doivent porter la mention :

« A l'attention de Monsieur le Coordonnateur du Projet d'Urgence de Lutte Contre la Crise Alimentaire (PULCCA) :

Avis à Manifestations d'Intérêt N° 009 / AMI/MINADER/PULCCA/UGP/SPM/SJPM/2023 du

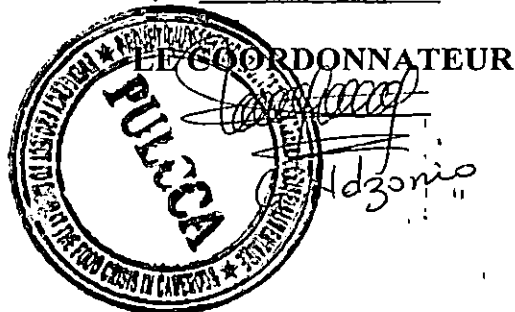
30 MARS 2023

Pour le Recrutement d'un (e) Assistant (e) du Coordonnateur, de deux (02) Agents de liaison, de cinq (05) Chauffeurs et de deux (02) Agents d'entretien à l'Unité de Gestion du Projet d'Urgence de Lutte Contre la Crise Alimentaire (PULCCA) »

Poste à préciser _____

Les dossiers fournis dans le cadre de cet AMI restent la propriété du PULCCA.

Yaoundé, le 30 MARS 2023



PROJET D'URGENCE DE LUTTE CONTRE LA CRISE ALIMENTAIRE

Financement : Crédit IDA N°7116- CM

MAITRE D'OUVRAGE : MINADER

UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP)

NOTICE OF EXPRESSIONS OF INTEREST
N° 002/AMI/MINADER/PULCCA/UGP/SPM/SJPM/2023 of 30 MARS 2023
FOR THE RECRUITMENT OF AN ASSISTANT TO THE COORDINATOR, TWO (02) LIAISON AGENTS, FIVE (05) DRIVERS AND TWO (02) MAINTENANCE AGENTS FOR THE PROJECT MANAGEMENT UNIT EMERGENCY FIGHT AGAINST THE FOOD CRISIS (PULCCA).

Name of the country : **CAMEROON**

Name of the project : **Emergency Food Crisis Fight Project**

Title of Consultant assignments: **Recruitment of an Assistant to the Coordinator, two (02) Liaison Agents, five (05) Drivers and two (02) Maintenance Agents**

IDA Credit Number: **7116-CM**

Project Identification Number: **P177782**

1. CONTEXT AND RATIONALE

The Government of the Republic of Cameroon is benefiting from the technical and financial assistance of the World Bank for the implementation of the Emergency Food Crisis Control Project in Cameroon (PULCCA), the development objective of which is to improve the access to food and reduce the vulnerability to climatic shocks of targeted households and producers.

This is for the PULCCA to respond urgently to the mitigation of the short-term impacts of food and nutritional insecurity, as well as its medium-term factors to strengthen economic, climate and community resilience in the regions. North, Far North, North West, South West, Adamaoua and East.

The project is organized around four (04) components, namely:

Component 1: Support for the food and nutritional stabilization of the rapid response with a view to rapid recovery and the strengthening of resilience;

Component 2: Strengthening the productive capacities of smallholders through crop and livestock support for climate and nutritional resilience;

Component 3: Support for strengthening government capacities to monitor food security crises, information systems and agro-meteorological services for climate resilience;

Component 4: Management, Monitoring and Evaluation of the Project.

To this end, the institutional arrangement provides for the establishment of a Project Management Unit comprising support staff including one (e) Assistant to the Coordinator, two (02) Liaison Officers, five (05) Drivers and two (02) maintenance agents.

The Coordinator invites individual consultants to express their interest in providing services for the positions described below. Interested candidates must provide information demonstrating that they have the required qualifications and relevant experience for the performance of said services.

2. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

A. COORDINATOR'S ASSISTANT POSITION

Placed under the authority of the Project Coordinator, the Coordinator's Assistant is responsible for assisting the project more generally and specifically the Coordinator, in the performance of day-to-day administrative tasks including : mail, the computerized processing of files as well as their filing and the management of communications.

➤ Description of tasks

Specifically, the Assistant of the Coordinator will:

- Organize and manage the Coordinator's appointments;
- Organize the meetings of the Coordinator, prepare, write and update correspondence, enter and distribute the documents necessary for the holding of the meeting;
- Assist the Coordinator during external or internal meetings;
- Ensure a quality welcome by taking care of the Coordinator's visitors;
- Prepare the missions/travel of the Coordinator and his team, and make the arrangements for their travel by liaising with the other services;
- Manage the Coordinator's correspondence;
- Maintain and update the official lists and addresses used by the Coordinator in the context of Project activities;
- Carry out any other task entrusted to him within the framework of the project activities by the Coordinator.

In general, the Assistant Coordinator will:

- **Manage mail**
 - Maintain the registers and the filing system for incoming and outgoing mail in accordance with the PULCCA Administrative, Financial and Accounting Procedures Manual;
 - Supervise the receipt, ventilation and dispatch of mail from the PULCCA;
 - Enter and format all outgoing mail submitted for the Coordinator's signature;
 - Dispatch incoming mail to the interested parties, according to the instructions of the Coordinator of the Project Management Unit.
- **Secretariat**
 - Coordinate and supervise all secretarial work of the Project Management Unit;
 - Oversee the report processing and filing system;
 - Organize and centralize the management of documentation, in collaboration with the Project Financial Management team.
 - Manage the telephone communications of the Coordinator and the PULCCA;
 - Organize and follow up on the Coordinator's agenda.

- **Administration**

- Maintain invoices from project suppliers and partners;
- Maintain and update individual personnel files in collaboration with the Project Financial Management team;
- Ensure the management and follow-up of mission orders as well as the related reports and ensure their filing system;
- Ensure the logistical organization of missions and travel for all PMU staff (plane ticket, hotel reservations, visas, etc.);
- Ensure the logistical organization of non-resident missions (letter of invitation, visa and hotel reservation)
- Participate in the formatting of the AWPB as well as the reports drawn up by the RSE;
- Receive and distribute mail;
- Ensure the management of coffee breaks and meals.

B. LIAISON OFFICER POSITION

Placed under the responsibility of the Administrative and Financial Manager and the Assistant of the Coordinator, the Liaison Officer's mission/tasks are to:

- Liaise between the project and the various partner administrations or structures;
- Assist the secretary in keeping registers of incoming and outgoing mail;
- Assist the secretary in all document reproduction work;
- Distribute mail in the cities of Limbé and Yaoundé and, if necessary, in the other cities of the project intervention area;
- Retrieve and forward to the Coordinator's assistant all correspondence intended for the project;
- Liaise between the different units of the Project;
- Carry out service errands;
- Perform any other tasks entrusted to him by the hierarchy within the framework of his missions;
- Reside either in the city of Limbé or in the city of Yaoundé.

C. DRIVER'S POSITION

Placed under the responsibility of the Administrative and Financial Manager (RAF), the driver will be responsible for driving the PULCCA vehicles for the races (in town and out of town) related to the service. The driver will be responsible for:

- Ensure the safe driving of Project team members;
- Carry out work assignments throughout the national territory;
- Ensure the maintenance and upkeep of the vehicle assigned to him;
- Ensure the breakdown and liaison of mail to the various interlocutors of the Project;
- Ensure the cleanliness (ensure regular cleaning) and the safety of the vehicle assigned to him;
- Keep correctly and daily the logbook of the vehicle entrusted to him;
- Be responsible for the tools on board the vehicle;
- Be available after hours for emergencies and during missions;
- Ensure the safety of its passengers and other road users;
- Perform any other task entrusted to it by the Coordinator or any other Project manager.

D. MAINTENANCE WORKER POSITION

Placed under the responsibility of the Administrative and Financial Manager, the maintenance agent is responsible for :

Program and nature of work:

- **Laborers:** Monday to Friday from 8 a.m. to 5 p.m.:
 - Clean the offices, the conference room, the kitchen, the internal and external toilets, the courtyard and the external storefront;
 - Clean furniture, other office equipment, kitchen utensils to keep them clean and tidy;
 - Emptying wastebaskets and wiping desk lamps;
 - Maintain sanitary facilities;
 - Empty and disinfect hygienic bins;
 - Wash the floors (offices, hallways and verandas);
 - Wash cups, glasses, spoons and coffee pots;
 - Clean and disinfect toilet bowls and sinks;
 - Clean devices (full desktop computers, photocopiers, etc.);
 - Perform any other task requested by office staff and visitors within the scope of his function.
- **Weeklies:** Each week, on the basis of a date set by mutual agreement with the Management Unit, the maintenance agent will be responsible for:
 - Maintain earthenware coverings;
 - Disinfect phones with alcohol.
- **Monthly:** Each month, on the basis of a date set by mutual agreement with the coordination, the maintenance agent will be responsible for:
 - Clean all the furniture so that the whole is renovated;
 - Spray appropriate insecticides in project buildings;
 - Weeding around the premises;
 - Periodically clean doors, windows, glass, walls and roofs to keep them clean;
 - Define the needs for maintenance and cleaning products and dispose of them in the places indicated, then inform the Administrative and Financial Assistant or the accountant of the missing products to be purchased.

3. QUALIFICATIONS, EXPERIENCE AND SKILLS

a. COORDINATOR'S ASSISTANT

- Hold a higher education diploma (Bac + 2 minimum) in Human Resources, Executive Assistant, Economics, International Relations, etc.) or any other diploma related to the position;
- Be perfectly bilingual (English / French);
- Have at least three (03) years of professional experience as a management assistant; An experience of at least two (02) years within a project financed by the World Bank or any other development partner would be an asset;
- Have rigor / Sense of organization;
- Ability to work independently, with great discretion and total confidentiality;
- Be versatile, responsive, and attentive;

The Consultants will be selected by the method of Selection of Individual Consultants (ICS) as defined in paragraphs 7.34, 7.36 and 7.37 of the Procurement Regulations for Borrowers seeking Investment Project Financing (IPF), November edition 2020.

5. COMPOSITION OF THE APPLICATION FILE

Expressions of interest must be submitted in physical version (07 copies including 01 original and 06 copies) or digital, and must include the following documents:

COORDINATOR'S ASSISTANT

- A detailed cover letter, highlighting in particular the proposed implementation methodology as well as the collaboration with the main stakeholders;
- A Curriculum Vitae (CV) of the candidate dated and signed with the complete addresses of the candidate (post office box, telephone, e-mail, etc.) highlighting similar experiences;
- Copies of diplomas, certificates and/or work certificates and any other document demonstrating the skills/qualifications of the candidates.

LIAISON AGENT, DRIVER, MAINTENANCE AGENT

- A handwritten request dated and signed;
- A Curriculum Vitae (CV) of the candidate dated and signed with the complete addresses of the candidate (post office box, telephone, e-mail, etc.) highlighting similar experiences;
- Copies of diplomas, certificates and/or work certificates and any other document demonstrating the skills/qualifications of the candidates.

For any need for additional information in relation to this Notice of Solicitation for Expressions of Interest (AMI) and also for the withdrawal of the Terms of Reference related to this AMI, interested parties can write between 10:00 a.m. And 3:00 p.m. to the address upmpulcca@gmail.com with a copy to abdounassersidiki@yahoo.fr or through the following contacts: 6 99 02 62 87/6 94 01 25 97.

6. CONTRACT LENGTH

The duration of the contract will be two (02) years possibly renewable over the duration of the project. Renewal can only take place if the service record is satisfactory for the project and for the World Bank. Performance evaluation will be done annually on the basis of a performance contract including pre-determined results indicators; and this, from the 6th month after the start notification (representing the probationary period) and towards the end of the contractual period.

7. WORKPLACE

- **Limbe**, Fako Department, South West Region in Cameroon, for the following positions: Assistant Coordinator, Liaison Officer, Drivers and Maintenance Officer;
- **Yaounde**, Department of Mfoundi, Center Region in Cameroon for the position of Liaison Officer.

8. DEPOSIT OF EXPRESSIONS OF INTEREST

The manifesto files will be deposited either in physical version (07 copies including 01 original and 6 copies) at the headquarters of the **PRODEL (Livestock Development Project), Office of the Procurement Specialist** or at the **Departmental Delegation of MINADER for FAKO in Limbe**, or in electronic version to the address upmpulcca@gmail.com with a copy to abdounassersidiki@yahoo.fr at the latest **fourteen (14) working days** after the date of publication. The files must bear the mention :

- Have a good knowledge of the tools of new information and communication technologies (NTIC);
- Have a great capacity for analysis, synthesis, qualities of oral and written expression;
- Experience in project preparation and/or implementation teams is an asset;
- Residing in the city of Limbe.

b. LIAISON AGENT

- Hold a secondary school leaving certificate (BEPC or GCE O Level) or equivalent;
- Justify a professional experience of at least 02 years within an administration (public or private) of a project / program financed by a donor or NGO;
- Be able to work in a team and have excellent interpersonal and communication skills;
- Have a good knowledge of the project intervention area;
- Knowledge of a local language would be an asset;
- Have basic knowledge of the use of printing, photocopying and binding machines;
- Holding a valid driving license (category B) would be an asset.

c. DRIVER

- Hold at least a Certificate of Professional Aptitude in Automobile Mechanics, a BEPC or a Minimum Driving Capacity or equivalent;
- Have a category B driving licence;
- Have at least five (05) years of general experience as a driver in a professional environment, in the use of sedan and 4 * 4 type vehicles;
- Have at least five (03) years of specific experience in a development project;
- Have completed professional training in: i) automobile mechanics (to be able to detect and report common breakdowns); and, ii) defensive driving of Public Transit in urban and/or rural areas is an asset;
- Have a perfect command of French or English;
- Have the ability to work in a team;
- Have a spirit of initiative and openness;
- Ability to work effectively under high pressure;
- Good ability to collaborate with all staff and development partners;
- Having knowledge of mechanics would be an asset;
- Residing in the city of Limbe.

d. SERVICE AGENT

- Hold at least a Certificate of Primary Studies (CEP);
- Have good oral and written communication in an official language;
- Have similar professional experience in a public or private structure;
- Ability to work under pressure;
- Willingness to actively participate in the life of the project;
- Spirit of initiative and openness;
- Good ability to work in a team;
- Availability and punctuality;
- Residing in the city of Limbe.

4. SELECTION TERMS

"For the attention of the Coordinator of the project Emergency Response to Food Crisis (PULCCA):

Notice of Request for Expressions of Interest

N° 009/AMI/MINADER/PULCCA/UGP/SPM/SJPM/2023 of 30 MARS 2023

For the Recruitment of an Assistant to the Coordinator, two (02) Liaison Agents, five (05) Drivers and two (02) Maintenance Agents at the Project Management Unit 'Emergency to Fight Against the Food Crisis (PULCCA)'

Position to be specified _____

The files provided within the framework of this AMI remain the property of PULCCA.

Yaoundé, the 30 MARS 2023

