



**AVIS A SOLLICITATION DES MANIFESTATIONS D'INTERÊT
N°004/ASMI/MINEPAT/SWEDD/UCP/2023 DU 08 MAI 2023 POUR LE RECRUTEMENT DE
DEUX COORDONNATEURS (TRICES) REGIONAUX (ALES), UN (E) ASSISTANT (E) AU
SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES, UN (E) ASSISTANT (E) AU
COORDONNATEUR NATIONAL, AU SEIN DE L'UNITE DE COORDINATION DU PROJET
SWEDD**

IDA Crédit N°6660-CM

Pays : Cameroun

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

Crédit IDA : N°6660

Titre : Recrutement de deux Coordonnateurs (trices) régionaux (ales), un (e) Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés, un (e) Assistant (e) au Coordonnateur National, 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 deux Coordonnateurs (trices) régionaux (ales), d'un (e) Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés, d'un (e) Assistant (e) au Coordonnateur National, au sein de l'Unité de Coordination du Projet SWEDD.

2. Mission

2.1 Coordonnateurs (trices) régionaux (ales)

Le Coordonnateur régional a, sous la supervision du Coordonnateur National, la responsabilité opérationnelle du suivi de la mise en œuvre du projet au niveau régional, dans ses composantes administratives, financières, humaines,

matérielles et organisationnelles. Il apporte un accompagnement et un soutien de grande proximité aux partenaires locaux dans la bonne mise en œuvre des activités. A ce titre, et au niveau de sa zone de couverture, il (elle) est chargé (e) de :

Sur le plan administratif

- Représenter le projet dans tous les actes de la vie civile, y compris au niveau des cadres de concertation ;
- Signer tous les documents émis sous timbre SWEDD et relevant de sa zone de compétence;
- Gérer les risques institutionnels ;
- Coordonner l'équipe d'exécution du projet ;
- Coordonner et animer les activités du SWEDD ;
- Superviser et suivre toutes les études et travaux préparatoires pour le démarrage du projet ;
- Assurer la gestion et la coordination du projet ;
- Appuyer le (la) Coordonnateur (trice) national pour la préparation de la tenue des réunions des instances d'orientation stratégiques et techniques du projet (Comité de pilotage et Comité Régional).

Sur le plan de la gestion du personnel

- Gérer l'équipe des experts au niveau de son antenne ;
- Evaluer tout le personnel placé sous son autorité ;
- Signer les décisions individuelles du personnel régional (prise de service, congés, reprise de service, absence, présence effective, permission, etc.) ;
- Faciliter la communication à l'intérieur de l'équipe.

Sur le plan programmatique, budgétaire et financier

- Appuyer le (la) coordonnateur (trice) national pour l'élaboration et la mise en œuvre du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) et Elaborer un PTAB régional sur la base du PTA national validé en comité de pilotage et par la Banque mondiale ;
- Assurer le contrôle de l'exécution des programmes techniques et des budgets annuels pour une utilisation efficiente des ressources, en conformité avec les procédures définies dans les manuels du projet dans sa zone de couverture ;
- Appuyer le (la) Coordonnateur (trice) national pour la préparation et l'organisation des sessions du Comité national de Pilotage du Projet ;
- Appuyer le (la) Coordonnateur (trice) national pour la préparation et la participation du Cameroun aux travaux du Comité Régional de coordination ;
- Accompanyer et soutenir les parties prenantes dans la bonne mise en œuvre des activités selon les descriptifs de projets et les chronogrammes d'activités ;
- Assurer la coordination et la synergie des interventions des Ministères sectoriels et des ONG ;
- Rendre compte aux autorités administratives, coutumières, religieuses et communautaires de l'avancement du Projet ;
- Assurer la mise en place d'outils de monitoring avec indicateurs, en collaboration avec la BM ;
- Identifier et mettre en œuvre des actions de plaidoyer ;
- Coordonner l'élaboration des termes de référence de toutes les missions internes et externes sur le terrain ;
- Engager, ordonner et liquider les dépenses au niveau régional.

Sur le plan de la coopération et de relations avec les autres projets

- Veiller au strict respect des dispositions de l'Accord de crédit ;
- Organiser et coordonner à bonnes dates, les missions de supervision et de revue conjointe avec les partenaires techniques et financiers ;
- Entretenir des relations régulières avec les partenaires techniques et financiers intéressés par le projet et en particulier avec la Banque mondiale ;
- Assurer le lien avec les autorités concernées par le projet ;
- Veiller à la collaboration des interventions avec les autres projets et créer le plus de synergies possibles.

Sur le plan communicationnel

- Assurer la mise en place et le bon fonctionnement du plan de communication aussi bien au niveau interne au projet qu'au niveau externe ;
- Rechercher et établir des partenariats avec les acteurs locaux pouvant apporter une valeur ajoutée au projet ;



- Maintenir le dialogue et les relations avec les structures déconcentrées des Ministères impliqués dans le Projet dans sa zone de compétence ;

Sur le plan de l'audit et du suivi-évaluation

- Appuyer le (la) coordonnateur (trice) national pour la réalisation des divers audits et missions de suivi-évaluation ainsi que la production à bonnes dates des rapports y afférents ;
- Participer aux missions de supervision et de suivi-évaluation et à la production des rapports y afférents.

Au plan de la passation des marchés

- Assurer la mise en place d'une bonne planification et exécution des Plans de Passation des Marchés ;
- Signer tous les contrats de passation des Marchés à son seuil de compétence.

Gestion de la sécurité de l'équipe

- Assurer de façon continue une veille sécuritaire ;

Superviser la mise en place des procédures de gestion de la sécurité (règles de sécurité, guides, etc.) et en assurer le respect par l'ensemble de l'équipe du projet.

2.2 Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés

Placé (e) sous l'autorité de la Responsable en Passation des Marchés, l'assistant en Passation de Marchés est chargé de l'appuyer. A cet effet, il est appelé à suivre de concert avec cette dernière, toutes les opérations de passation des marchés dans le cadre de l'exécution des activités du SWEDD.

Il/elle appuie la Spécialiste en Passation des Marchés dans les tâches suivantes, sans que cette liste soit exhaustive :

- participer à l'élaboration et à la mise à jour des données du plan de passation des marchés des activités du SWEDD et de STEP ;
- participer à la mise à jour des avis généraux de passation de marchés, participer à la préparation des avis spécifiques d'appel d'offres de travaux et de fournitures, ainsi que les avis à manifestations d'intérêt pour les services de consultants, et veiller à leur publication ;
- participer à l'établissement et la notification des ordres de service de commencer les travaux ou les prestations ;
- élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de service prévus sur le financement du projet ;
- s'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés ;
- veiller à la réception à temps des fournitures, travaux et autres prestations, ainsi qu'à une bonne gestion des contrats ;
- assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage incluant toutes les pièces nécessaires à la revue a posteriori des auditeurs et des missions de supervision ;
- suivre les paiements des décomptes/factures, à cet effet, il devra faire un état hebdomadaire du suivi des délais de paiements des factures/décomptes des attributaires de marchés et des délais d'exécution prescrits dans les contrats ;
- faire un classement de la documentation issue de la passation des marchés et du suivi des contrats (factures, décomptes, procès-verbaux de réception, preuve de paiement, rapports d'avancement des travaux...) ;
- produire un tableau de suivi de passation et d'exécution des marchés des différents acteurs et relancer autant que possible les différents acteurs intervenant dans le processus de passation et de gestion des contrats afin d'éviter les retards dans la mise en œuvre des activités.

2.3 Assistant (e) au Coordonnateur National

Placé(e) sous l'autorité directe du Coordonnateur du Projet, l'Assistant(e) de direction est chargé(e) d'assister l'équipe du Projet, dans l'exécution des tâches organisationnelles et administratives comprenant : la circulation des informations pertinentes, la facilitation des relations entre les différents acteurs du projet, la gestion des emplois de temps du Coordonnateur Technique.

Les tâches inhérentes à l'Assistant(e) de direction se décomposent sans exhaustivité comme suit :

- appuyer l'équipe du Projet :

- assister l'équipe de Projet dans la recherche et la collecte d'informations nécessaires au projet (informations générales, financières, etc.) ;
- mener des recherches documentaires et les faire suivre ou les utiliser ;
- prendre en charge certaines tâches de suivi des dossiers du Projet ;
- participer à la mise en forme du PTBA ainsi que des rapports et courrier élaborés au sein de l'UCP
- assurer le suivi de la communication liée au projet (fiches projets, mise à jour du site SWEDD en relation avec l'assistant(e) en communication, etc.)
- planifier les réunions du projet et rédiger les comptes rendus ;
- accompagner le dialogue régulier avec les partenaires afin d'assurer un suivi de leurs obligations contractuelles.

Soutien organisationnel

- organiser les déplacements des membres de l'équipe du projet et missions, préparer les dossiers ou éléments de dossiers (ordres de mission, termes de référence, visas, etc.) ;
- assurer le suivi des réunions/missions : rapports de mission, suivi des actions à réaliser, mise à jour de la base de données des contacts, etc.
- suivre et mettre à jour les plannings ;
- participer à l'organisation d'événements divers (séminaires, cérémonies de signatures, visites et autres événements professionnels) ;
- assurer l'archivage électronique et physique des documents du projet.

Gestion administrative du personnel

- assure le suivi administratif des agents (embauche, mutation, licenciement, congés, tenue et mise à jour de l'état nominal du personnel du Projet et des dossiers individuels) ;
- gère le contrat d'assurance du personnel et facilite ses rapports avec la Compagnie d'assurance ;
- assiste le Responsable Administratif et Financier auprès des juridictions du travail (Inspection du travail) ;
- organise l'accueil des nouveaux employés (supervision aménagement de l'espace, orientation, présentation du règlement intérieur) ;
- recense les revendications et réclamations éventuelles du personnel et les porte à la connaissance du Responsable Administratif et Financier ;
- récupère les biens du projet au départ des employés ;
- gère les feuilles de présence et les congés ;
- prépare les lettres de nomination, de révocation, de transfert et les certificats de travail à la demande du RAF ;
- assure la gestion des archives du personnel ;
- assiste dans l'organisation administrative des événements organisés par le Projet.

Secrétariat

- coordonner et superviser tous les travaux de secrétariat de l'unité de coordination du Projet
- saisir et mettre en forme tout le courrier sortant et soumis à la signature du Coordonnateur National
- dispatcher le courrier entrant en direction des intéressés, selon les instructions du Coordonnateur technique
- effectuer la saisie et la mise en forme des documents, les faire suivre et les ranger ;
- superviser le système de traitement et de classement des rapports ;
- organiser et centraliser la gestion de la documentation ;
- effectuer la codification, le classement et l'archivage électronique et physique des documents projets.

Administration

- tenir à jour des factures en provenance des fournisseurs et partenaires du projet ;
- informer les commanditaires et les partenaires de projet sur l'avancée de leur dossier

3. Qualifications

3.1. Coordonnateurs (trices) régionaux (ales)

Le/La Coordonnateur (trice) Régional (e) doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +5 minimum) dans le domaine de la santé publique, des questions de population et développement, de genre, Violence Basée sur le Genre et Développement social, de l'économie ou tout autre diplôme reconnu équivalent et en rapport avec le projet ;

- avoir une spécialisation en questions de développement et/ou management des projets est un atout ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins sept (07) années dans des programmes et/ou des organismes nationaux ou internationaux œuvrant dans les domaines de population et développement, de santé de reproduction, d'éducation, de genre, Violence Basée sur le Genre et développement social dont au moins trois (03) ans à un poste de coordonnateur, coordonnateur adjoint ou chef de projet ;
- avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention du Projet ;
- avoir une connaissance pratique avérée des procédures des Bailleurs de Fonds en général et/ou de la Banque mondiale ;
- avoir une excellente capacité de leadership et de gestion des équipes pluridisciplinaires et multiculturelles ;
- être capable de développer des relations constructives et durables entre le Gouvernement et les Partenaires Techniques et Financiers et entre le Gouvernement et les parties prenantes ;
- être capable de travailler efficacement sous pression ;
- avoir une bonne connaissance en informatique de base (Word, Excel, PowerPoint) ;
- avoir une bonne capacité de communication écrite et orale en français et/ou en anglais, la connaissance d'une ou de plusieurs langues locales de la zone d'intervention du projet.

3.2.Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés

L'Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés doit :

- avoir au moins un diplôme universitaire (BAC + 3), avec comme matière principale une discipline pertinente (par exemple : ingénierie, passation des marchés, droit, administration, commerce, finance, gestion, architecture, économie, ou domaine connexe) ou une qualification professionnelle en passation des marchés ;
- avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans la passation des marchés;
- *avoir exercé au moins pendant deux (2) ans à un poste de responsabilités similaires dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine. L'expérience dans un projet sur financement Banque Mondiale ou une institution similaire est un atout majeur;*
- avoir une parfaite connaissance des procédures de passation de la Banque Mondiale;
- maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint), ainsi que les outils de communication tels que les courriels;
- être apte à travailler en équipe et efficacement sous pression;
- avoir une excellente capacité de communication écrite et orale de l'une des langues que sont le français et l'anglais, et une bonne connaissance de l'autre.

3.3.Assistant (e) au Coordonnateur National

L'Assistant (e) au Coordonnateur National doit :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Bac + 3) 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 (3) années d'expérience probante à un poste similaire ; l'expérience dans un projet financé par des bailleurs de fonds serait un atout ;
- avoir des connaissances dans la rédaction administrative, la gestion du personnel et le droit du travail
- savoir gérer les priorités ;
- avoir de la rigueur / Sens de l'organisation ;
- avoir travaillé 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 (notamment les applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet) ;
- maîtriser du logiciel de gestion des stocks et immobilisations du projet ;
- avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse, des qualités d'expression orales et écrites.

4. Critères d'évaluation de la performance

4.1. Coordonnateurs (trices) régionaux (ales)

Le/la Coordonnateur (trice) Régional (e) sera évaluée sur :

- la gestion efficace et transparente des ressources financières et matérielles de l'UCR ;
- l'atteinte des résultats qualitatifs et quantitatifs annuels de la région, tel que prévus dans le plan de travail consolidé ;
- la production en temps requis des pièces justificatives de toutes les dépenses faites par les structures bénéficiaires des sous projets de la Région ;
- la réduction en temps requis des rapports de suivi financier de la région ;
- la qualité et régularité des rapports d'activités techniques trimestriels, semestriels et annuels de l'Unité Régionale ;
- la qualité des résultats atteints par les plans d'action et sous projets mis en œuvre ;
- l'élaboration et mise en œuvre adéquate et à temps prévu du plan de travail de l'unité de coordination régionale ;
- la supervision et mise en œuvre en temps et qualité prévues des sous projets des ONG/ OBC et autres bénéficiaires de la zone de couverture ;
- la préparation et la mise à jour en temps requis du plan de passation des marchés au niveau régional ;
- la qualité de la promotion et de valorisation du projet sur le plan régional.

4.2. Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés

L'efficacité et les performances de l'Assistant en passation des marchés seront mesurées en fonction de :

- la qualité du suivi des actions inscrites dans le plan de passation de marchés et de STEP du SWEDD;
- le respect des délais de l'exécution du plan de passation, pour des actions qui relèvent de sa responsabilité;
- la qualité de demande de cotation;
- la qualité du suivi des procédures de passation.
- la qualité du classement des dossiers et documents de passation des marchés.

4.3. Assistant (e) au Coordonnateur National

L'efficacité et la performance de l'assistant (e) du Coordonnateur National seront mesurées en fonction de :

- la maîtrise du logiciel de gestion des stocks et immobilisations du projet ;
- la bonne connaissance dans la rédaction administrative ;
- la bonne organisation du dossier du personnel et maîtrise des outils de suivi des mouvements du personnel ;
- la bonne connaissance des logiciels couramment utilisés (Word, Excel, Powerpoint) et de messagerie;
- la connaissance des procédures de gestion financière de la Banque Mondiale ;

5. Modalités de sélection

Le personnel 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, déclinée comme suit :

- une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV ;
- une phase d'interview des candidats présélectionnés (le cas échéant). Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

La signature du contrat est soumise à l'Avis de Non Objection de la Banque Mondiale (le cas échéant).

6. Durée du contrat

La durée du contrat sera d'un (01) an renouvelable dans la limite de la durée de vie du projet avec une période probatoire de trois 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 Coordonnateur Régional se fera annuellement sur la base des critères de performance incluant des indicateurs de résultats, prédéterminés, et ce à partir du 3ème mois après la notification 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 avec copie à glryngami@yahoo.co.in et à lydiengoumnai13@yahoo.fr.

7. Composition du dossier

Les dossiers de candidature doivent être déposés en version physique (03 exemplaires dont 01 original et 2 copies) ou envoyé en ligne (par email) à l'adresse et devra comprendre les documents suivants :

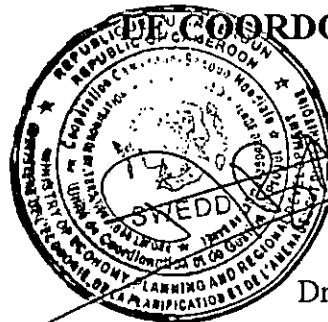
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae (CV) du candidat daté et signé de moins de trois mois avec les adresses complètes du candidat (boite postale, téléphone, e-mail, compris des personnes de référence) mettant en exergue les expériences similaires (copies de contrats/attestations et ou certificats de travail) ;
- des copies des diplômes, attestations et/ou certificat de formation 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 SWEED sis au quartier présidentiel, entre le rond-point Bastos et le carrefour du palais, 2^{ème} entrée après PEACE CORPS, Yaoundé, Cameroun

Les dossiers numériques pourront également être transmis aux adresses suivantes : elsymyrisobe@gmail.com avec copie à glryngami@yahoo.co.in et à lydiengoumnai13@yahoo.fr.

Les dossiers de candidature peuvent être déposés aux adresses ci-dessus, au plus tard 14 jours après la publication du présent avis, avec la mention : *à 16 heures*

AVIS A SOLLICITATION DES MANIFESTATIONS D'INTERÊT
N°004/ASMI/MINEPAT/SWEDD/UCP/2023 DU 08 MAI 2023 POUR LE RECRUTEMENT DE
DEUX COORDONNATEURS (TRICES) REGIONAUX (ALES), UN (E) ASSISTANT (E) AU
SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES, UN (E) ASSISTANT (E) AU
COORDONNATEUR NATIONAL, AU SEIN DE L'UNITE DE COORDINATION DU PROJET
SWEDD



Dr M. BAH NGAMI Glory
Dr MBAH NGAMI Glory

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET
DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Projet d'Autonomisation des Femmes et Dividende
Démographique au Sahel (SWEDD)



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

Sahel Women Empowerment and
Demographic Dividend (SWEDD)

NOTICE OF CALL FOR EXPRESSIONS OF INTEREST
N°004/ASMI/MINEPAT/SWEDD/UCP/2023 OF 08 MAY 2023 FOR THE RECRUITMENT OF
TWO REGIONAL COORDINATORS, ONE ASSISTANT TO THE PROCUREMENT
SPECIALIST, ONE ASSISTANT TO THE NATIONAL COORDINATOR, WITHIN THE SWEDD
PROJECT COORDINATION UNIT
IDA Crédit N°6660-CM

Pays : Cameroon

Projet : Sahel Women Empowerment and Demographic Dividend Project

Crédit IDA : N°6660

Titre : Recruitment of two Regional Coordinators, one Assistant to the Procurement Specialist, one Assistant to the National Coordinator, within the SWEDD Project Coordination Unit

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 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 changes 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.

The present terms of reference aim at framing and guiding the recruitment process of two Regional Coordinators, one Assistant to the Procurement Specialist and one Assistant to the National Coordinator, within the SWEDD Project Coordination Unit.

2. Mission

2.1 Regional Coordinators

The Regional Coordinator has, under the supervision of the National Coordinator, the operational responsibility for monitoring the implementation of the project at the regional level, in its administrative, financial, human, material and organisational components. He/she provides close accompaniment and support to local partners in the implementation of activities. In this respect, and at the level of his/her area of coverage, he/she is responsible for :

On the administrative level

- represent the project in all civil acts, including at the level of consultation frameworks;
- sign all documents issued under the SWEDD stamp and falling within his/her area of competence;
- manage institutional risks;

- coordinate the project implementation team;
- coordinate and facilitate SWEDD activities;
- supervise and monitor all studies and preparatory work for the start of the project;
- ensure the management and coordination of the project;
- Support the National Coordinator in the preparation of the meetings of the strategic and technical orientation bodies of the project (Steering Committee and Regional Committee).

In terms of personnel management

- manage the team of experts at the level of his/her branch;
- evaluate all staff under his/her authority;
- sign individual decisions of regional staff (taking up duty, leave, resumption of duty, absence, effective presence, leave, etc.);
- facilitate communication within the team.

On the programmatic, budgetary and financial level

- support the national coordinator in the development and implementation of the Annual Work Plan and Budget (AWPB) and develop a regional AWPB on the basis of the national AWP validated by the steering committee and the World Bank;
- ensure the monitoring of the implementation of technical programs and annual budgets for an efficient use of resources, in accordance with the procedures defined in the project manuals in its area of coverage;
- support the National Coordinator in the preparation and organisation of the National Project Steering Committee sessions;
- support the National Coordinator in the preparation and participation of Cameroon in the work of the Regional Coordination Committee;
- accompany and support stakeholders in the proper implementation of activities according to the project documents and activity timetables;
- ensure the coordination and synergy of the interventions of the sectoral ministries and NGOs;
- report to the administrative, customary, religious and community authorities on the progress of the project;
- ensure the implementation of monitoring tools with indicators, in collaboration with the WB;
- identify and implement advocacy actions;
- coordinate the development of the terms of reference for all internal and external field missions;
- commit, order and liquidate expenditures at regional level.

In terms of cooperation and relations with other projects

- ensure strict compliance with the provisions of the Credit Agreement;
- organise and coordinate supervision and joint review missions with technical and financial partners on the right dates;
- maintain regular relations with the technical and financial partners interested in the project and in particular with the World Bank;
- ensure the link with the authorities concerned by the project;
- ensure the collaboration of interventions with other projects and create as many synergies as possible.

On the communication plan

- ensure the implementation and smooth running of the communication plan both internally and externally;
- seek and establish partnerships with local actors who can bring added value to the project;
- maintain dialogue and relations with the deconcentrated structures of the Ministries involved in the Project in its area of competence;

In terms of audit and monitoring-evaluation

- support the national coordinator in carrying out the various audits and monitoring-evaluation missions as well as producing the related reports on time;
- participate in supervision and monitoring-evaluation missions and in the production of related reports.

In terms of procurement

- ensure the implementation of a good planning and execution of the Procurement Plans;
- sign all procurement contracts within his/her area of responsibility.

Management of the team's security

- ensure continuous security monitoring;
- supervise the implementation of safety management procedures (safety rules, guides, etc.) and ensure compliance by the entire project team.

2.2 Assistant to the Procurement Specialist

Placed under the authority of the Procurement Officer, the Procurement Assistant is in charge of supporting her. To this end, he/she is called upon to follow, together with the latter, all procurement operations within the framework of the implementation of SWEDD activities.

He/she supports the Procurement Specialist in the following tasks, without this list being exhaustive

- participate in the development and updating of the procurement plan data for SWEDD and STEP activities;
- participate in the updating of general procurement notices, participate in the preparation of specific tender notices for works and supplies, as well as notices for expressions of interest for consultancy services, and ensure their publication;
- participate in the drawing up and notification of service orders to start work or provide services;
- draw up and keep up to date the detailed and costed list of goods and services to be procured from the project's funding;
- ensure that the results of tenders are published within the prescribed time limits after contracts have been awarded;
- ensure timely receipt of supplies, works and other services, and proper contract management;
- ensure the establishment and maintenance of an archiving system including all documents necessary for the ex post review of auditors and supervision missions;
- monitor the payment of invoices/disbursements; to this end, he/she will have to produce a weekly report on the monitoring of the payment deadlines for invoices/disbursements of the contractors and the execution deadlines prescribed in the contracts;
- file the documentation resulting from the award of contracts and the monitoring of contracts (invoices, statements of account, acceptance reports, proof of payment, progress reports, etc.);
- produce a table for monitoring the award and execution of contracts by the various actors, and follow up as much as possible with the various actors involved in the contract award and management process in order to avoid delays in the implementation of activities.

2.3 Assistant to the National Coordinator

Placed under the direct authority of the Project Coordinator, the Executive Assistant is responsible for assisting the Project team in the execution of organisational and administrative tasks including: the circulation of relevant information, the facilitation of relations between the different actors of the project, and the management of the Technical Coordinator's time schedule.

The tasks inherent to the Executive Assistant can be broken down as follows, without being exhaustive

- support the Project team;
- assist the Project team in the research and collection of information necessary for the project (general information, financial information, etc.);
- conducting desk research and forwarding it or using it;
- take charge of certain tasks related to the follow-up of the project files;
- participate in the formatting of the PTBA as well as of reports and correspondence drawn up within the PCU;
- ensure the follow-up of the communication related to the project (project sheets, updating of the SWEDD website in relation with the communication assistant, etc.);
- planning project meetings and writing minutes;
- support regular dialogue with partners to ensure follow-up of their contractual obligations.

Organisational support



- organise the travel of project team members and missions, prepare files or elements of files (mission orders, terms of reference, visas, etc.);
- follow up meetings/missions: mission reports, follow-up of actions to be carried out, updating of the contact database, etc;
- follow up and update schedules;
- participate in the organisation of various events (seminars, signing ceremonies, visits and other professional events);
- ensuring the electronic and physical archiving of project documents.

Administrative management of staff

- ensures the administrative follow-up of staff members (recruitment, transfer, dismissal, leave, keeping and updating the nominal status of the Project's staff and individual files) ;
- manages the staff insurance contract and facilitates relations with the insurance company ;
- assists the Administrative and Financial Manager in dealing with the labour courts (Labour Inspectorate);
- organises the reception of new employees (supervision of space planning, orientation, presentation of internal regulations) ;
- identifies any claims and complaints from staff and brings them to the attention of the Finance and Administration Officer;
- collects project assets when employees leave;
- manages time sheets and leave;
- prepare letters of appointment, dismissal, transfer and work certificates at the request of the AFR;
- manages the staff archives;
- assists in the administrative organisation of events organised by the Project.

Secretary

- coordinating and supervising all secretarial work of the Project Coordination Unit ;
- enter and format all outgoing mail for signature by the National Coordinator ;
- dispatch incoming mail to the concerned parties, according to the instructions of the Technical Coordinator ;
- typing and formatting documents, forwarding them and putting them away ;
- supervise the report processing and filing system;
- organise and centralise the management of documentation;
- carry out the coding, filing and electronic and physical archiving of project documents.

Administration

- maintaining invoices from suppliers and project partners;
- informing sponsors and project partners on the progress of their file

3. Qualifications

3.1 Regional Coordinators

The Regional Coordinator must

- hold a university degree (minimum BAC +5) in the field of public health, population and development issues, gender, Gender Based Violence and Social Development, economics or any other degree recognised as equivalent and related to the project;
- a specialisation in development issues and/or project management is an asset;
- have at least seven (07) years of professional experience in programs and/or national or international organisations working in the fields of population and development, reproductive health, education, gender, Gender Based Violence and social development of which at least three (03) years in a position of Coordinator, Deputy Coordinator or Project Manager;
- have a good knowledge of the project intervention area;
- have a proven working knowledge of donor procedures in general and/or the World Bank;
- excellent leadership and management skills in multidisciplinary and multicultural teams;
- be able to develop constructive and sustainable relationships between the Government and Technical and Financial Partners and between the Government and stakeholders;
- be able to work effectively under pressure;

- good basic computer skills (Word, Excel, PowerPoint);
- have good written and oral communication skills in French and/or English, knowledge of one or more local languages of the project area.

3.2. Assistant to the Procurement Specialist

The Assistant to the Procurement Specialist must

- have at least a university degree (BAC + 3), with a major in a relevant discipline (e.g. engineering, procurement, law, administration, commerce, finance, management, architecture, economics, or related field) or a professional qualification in procurement;
- have at least three (3) years of professional experience in procurement;
- at least two (3) years in a position of similar responsibility in the public or private sector or have had similar responsibilities in this field. Experience in a project financed by the World Bank or a similar institution is a major asset;
- have a thorough knowledge of the World Bank procurement procedures;
- mastery of commonly used software applications (Word, Excel, PowerPoint), as well as communication tools such as e-mail;
- ability to work well in a team and under pressure;
- excellent written and oral communication skills in one of the languages, English and French, and a good knowledge of the other.

3.3. Assistant to the National Coordinator

The Assistant to the National Coordinator must

- hold a higher education degree (Bac + 3) in Human Resources, Executive Assistant, Economics, International Relations, etc.) or any other degree related to the position;
- be perfectly bilingual (English/French);
- have at least three (3) years of proven experience in a similar position; experience in a donor-funded project would be an asset;
- knowledge of administrative writing, personnel management and labour law;
- ability to manage priorities;
- have rigour / organisational skills;
- be able to work independently, with great discretion and total confidentiality;
- be versatile, responsive and a good listener;
- have a good knowledge of new information and communication technology tools (in particular, commonly used software applications (Word, Excel, PowerPoint) as well as email and internet tools);
- mastery of the project's inventory and fixed assets management software;
- have a strong capacity for analysis, synthesis, oral and written expression.

4. Evaluation criteria

4.1. Regional Coordinators

The Regional Coordinator will be assessed on :

- the efficient and transparent management of the RCU's financial and material resources;
- the achievement of the annual qualitative and quantitative results of the region, as foreseen in the consolidated work plan;
- the timely production of supporting documents for all expenses incurred by the beneficiary structures of the Region's sub-projects;
- the timely production of the Region's financial monitoring reports;
- the quality and regularity of the Regional Unit's quarterly, half-yearly and annual technical activity reports;
- the quality of the results achieved by the action plans and sub-projects implemented;



- the development and timely implementation of the Regional Coordination Unit's work plan;
- Supervision and implementation in due time and quality of the sub-projects of the NGOs/CBOs and other beneficiaries in the coverage area;
- the preparation and timely updating of the procurement plan at regional level;
- the quality of the promotion and valorisation of the project at the regional level.

4.2. Assistant to the Procurement Specialist

The effectiveness and performance of the Procurement Assistant will be measured by

- the quality of the follow-up of the actions included in the SWEDD procurement and STEP plan;
- the timeliness of the execution of the procurement plan, for actions under his/her responsibility;
- the quality of the request for quotation;
- the quality of the monitoring of procurement procedures;
- the quality of the filing of procurement files and documents.

4.3. Assistant to the National Coordinator

The effectiveness and performance of the Assistant to the National Coordinator will be measured in terms of

- mastery of the project's inventory and asset management software;
- good knowledge of administrative writing;
- good organisation of the personnel file and mastery of the tools for monitoring personnel movements;
- good knowledge of commonly used software (Word, Excel, Powerpoint) and messaging;
- knowledge of the World Bank's financial management procedures.

5. Selection Procedures

The staff 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, as follows

- a phase of pre-selection of candidates by drawing up a shortlist of the most qualified candidates for the position in view of the analysis of their CVs;
- an interview phase with the shortlisted candidates (if any). The candidate selected at the end of the interview phase will be invited to a contract negotiation session.

The signature of the contract is subject to the World Bank's No Objection Notice (if applicable).

6. Duration of the contract

The duration of the contract will be one (01) year renewable within the life of the project with a probationary period of three months with performance evaluation. The contract will only be confirmed on the basis of a satisfactory performance evaluation report for the probationary period. The performance of the Regional Coordinator will be evaluated annually on the basis of performance criteria including predetermined result indicators, starting in the third month after the start-up notification 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 at 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 with copies to glryngami@yahoo.co.in and lydiengoumnai13@yahoo.fr.

7. Composition of the file

Applications must be submitted in physical form (03 copies of which 01 original and 2 copies) or sent online (by email) to the address and must include the following documents

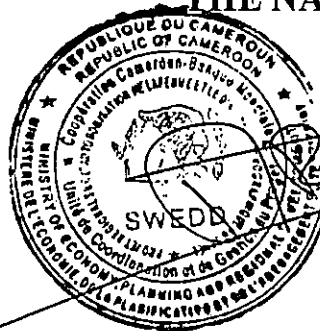
- a letter of motivation;
- a curriculum vitae (CV) of the candidate dated and signed within the last three months with the complete addresses of the candidate (post office box, telephone, e-mail, including references) highlighting similar experience (copies of contracts/attestations and or work certificates);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

Applications may be submitted to the SWEED Coordination Unit at the Presidential District, between the Bastos roundabout and the Palace crossroads, 2nd entrance after PEACE CORPS, Yaoundé, Cameroon. Digital files can also be sent to the following addresses :elsymyrisobe@gmail.com with copies to glryngami@yahoo.co.in and lydiengoumnai13@yahoo.fr.

Applications may be submitted to the above addresses no later than 14 days after the publication of this notice, marked :

**“NOTICE OF REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST
N°004/ASMI/MINEPAT/SWEDD/UCP/2023 OF 08 MAY 2023 FOR THE
RECRUITMENT OF TWO REGIONAL COORDINATORS, ONE ASSISTANT TO
THE PROCUREMENT SPECIALIST, ONE ASSISTANT TO THE NATIONAL
COORDINATOR, WITHIN THE SWEDD PROJECT COORDINATION UNIT”**

THE NATIONAL COORDINATOR



Dr MBAH NGAMI Glory