



MINISTÈRE DES POSTES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

\*\*\*\*\*

PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION  
NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

\*\*\*\*\*

UNITE DE GESTION DU PROJET

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS

\*\*\*\*\*

PROGRAM FOR THE ACCELERATION OF THE DIGITAL  
TRANSFORMATION OF CAMEROON (PATNUC)

\*\*\*\*\*

PROJECT IMPLEMENTATION UNIT

\*\*\*\*\*

**APPEL A CANDIDATURES N° 002 DU 25 MAR 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN.E (01)  
ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E AU SEIN DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET  
D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)**

**Financement : IDA : 69870-CM**

**1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement du Cameroun a bénéficié d'un prêt de la Banque mondiale d'un montant de 100 millions USD pour mettre en œuvre le Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC). Le PATNUC est placé sous la tutelle du MINPOSTEL et a pour objectif d'accroître l'inclusion numérique et l'utilisation de solutions agricoles numériques par des petits exploitants agricoles acteurs des chaînes de valeur agricoles cibles. Ainsi, le PATNUC incarne l'approche de la transformation numérique, ciblant un secteur hautement stratégique pour le Cameroun tout en proposant de réformer le cadre réglementaire du secteur des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Ce projet, avec son investissement dans la connectivité et les compétences numériques, soutient des interventions qui tirent parti des innovations numériques pour stimuler la croissance agricole, afin de contribuer en fin de compte à l'amélioration de la qualité des moyens de subsistance en milieu rural.

Le PATNUC est structuré autour de 4 composantes : (i) Stratégie, politique publique et la réglementation numérique pour l'inclusion et la transformation numérique ; (ii) connectivité et inclusion numériques ; (iii) facilitation de l'implémentation des solutions numériques basées sur les données dans le secteur agricole ; et (iv) gestion du projet et l'engagement citoyen. Ainsi, le gouvernement à travers la SND30, ambitionne d'enclencher véritablement la transformation structurelle de l'économie camerounaise qui s'appuiera sur une modernisation du secteur agricole (agriculture, élevage, pêche et aquaculture) à travers l'amélioration de la productivité et la compétitivité des exploitations familiales agricoles et la promotion d'une dynamique d'industrialisation véritable. La modernisation du secteur agricole devra s'appuyer sur l'écosystème numérique en constante évolution dans le pays qui trace la voie de l'économie numérique.

Le projet dont la mise en vigueur est effective depuis le 1<sup>er</sup> février 2023, entre ainsi dans sa phase opérationnelle. Il est opportun, compte tenu du volume des activités à mettre en place dans le cadre du projet, de recruter un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e) pour appuyer le Responsable Administratif et Financier en poste.

Le PATNUC a ainsi l'intention de financer les prestations d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e) chargé (e) en permanence de fournir ses services au projet.

Le présent appel à candidatures vise à recruter un(e) Assistant (e) Administratif (ve) et Financier.e au sein de l'Unité de Gestion du PATNUC.

**2. OBJECTIFS DE LA MISSION**

Placé sous l'autorité du RAF, il (elle) l'assiste dans toutes les opérations liées à l'organisation administrative et financière du Projet. Il a pour mission :

- D'assister le RAF dans la gestion du personnel, de leurs dossiers ;
- De veiller au respect de la législation fiscale et sociale ;
- D'assurer la bonne garde des archives du personnel ;
- De gestion administrative du patrimoine (véhicule, matériel et mobilier de bureau) ;
- Assiste la comptable dans la gestion du patrimoine du projet

**Gestion administrative du personnel**

- Assure le suivi administratif des dossiers du personnel (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 faciliter ses rapports avec la Compagnie d'assurance ;
- 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 ;

#### **Gestion des Missions**

- Vérifie arithmétiquement les projets de budget relatifs à une mission
- Établit les ordres de mission en cas de déplacement ;
- Assiste à la préparation des demandes de paiement du projet ;
- Assure conjointement avec le comptable les relations administratives avec la CAA et les banques (retrait et dépôts des dossiers).

#### **Gestion du Parc des véhicules**

- Établit les imprimés d'inspection hebdomadaire des véhicules ;
- Tient à jour les dossiers des véhicules aussi bien au niveau des réparations que des documents administratifs ;
- Établit les ordres et bons de commande de réparation des véhicules.

#### **Immobilisations**

- Identifie le matériel acquis par le projet à l'aide d'un code et en assure le marquage ;
- En relation avec le comptable complète la fiche d'immobilisation individuelle ;
- Tient à jour le registre des immobilisations du projet ;
- Communique au Responsable Administratif et Financier la liste des immobilisations ;
- Tient à jour le dossier des matériels immobilisés ;
- Effectue les inventaires physiques des biens acquis par le projet suivant une périodicité décidée par le Responsable Administratif et Financier ;
- Établit la liste des matériels absents ;
- Effectue avec le comptable le rapprochement et l'analyse des écarts entre le fichier comptable et le fichier physique.

#### **Gestion comptable et financière**

- Assure la comptabilité matières du Projet ;
- Assiste le comptable dans la préparation des documents à mettre à la disposition de l'auditeur ;
- Mets en œuvre en relation avec le comptable le système d'archivage et de classement des pièces comptables et documents financiers du Projet ;
- Participe aux travaux comptables de fin d'exercice ;

#### **Autres fonctions**

- S'assure du stockage en lieu sûr des biens et autres fournitures du Projet ;
- Participe activement à la révision du manuel des procédures ;
- Effectue des contrôles périodiques et inopinés des magasins, analyse les écarts entre les fiches comptables et les quantités physiques ;
- Déclare et suit les sinistres auprès de l'assureur.

#### **3. PROFIL RECHERCHE**

- Être titulaire d'au moins d'un Bac + 3 en comptabilité ou tout autre diplôme en gestion ;
- Avoir une excellente maîtrise d'au moins trois (03) applications logicielles : WORD, EXCEL, POWERPOINT et INTERNET ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans à un poste similaire dans le secteur public, privé ou dans les projets et programmes de développement ;
- Avoir une parfaite maîtrise d'une des deux langues officielles du Cameroun et posséder de bonnes connaissances de l'autre ;
- Être capable de travailler dans des conditions de forte pression ;

- L'expérience dans l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et des procédures de la Banque mondiale en particulier, serait un atout.

#### 4. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

Le contrat sera conclu pour une durée d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de 06 mois, après la signature du contrat. Au terme de cette période et après évaluation satisfaisante des performances de l'employé, le contrat sera renouvelé après avis de non objection de la Banque mondiale pour un délai supplémentaire d'un an, sur la durée de mise en œuvre du projet.

Le candidat retenu devrait être disponible immédiatement au lieu de travail à Yaoundé.

#### 5. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

##### ✓ Modalités de recrutement

La sélection se fera en deux phases, selon les procédures en vigueur au PATNUC :

- (i) Evaluation des dossiers de candidature ;
- (ii) Entretien avec les candidats qualifiés.

NB : Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec l.e.a. candidat.e. classé.e premier dans la liste finale. Les négociations porteront essentiellement sur : les conditions techniques de mise en œuvre de la mission ainsi que les conditions de paiement.

##### ✓ Dossier de candidature

Les candidat.e.s au poste devront soumettre une offre de candidature comprenant les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation manuscrite adressée au Coordonnateur du PATNUC ;
- Un curriculum vitae (CV) du candidat daté et signé de moins de trois (03) mois avec les adresses complètes du candidat (boîte postale, téléphone, e-mail etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- Les attestations certifiées ou attestations de service fait relatives aux déclarations ou expériences présentées dans le CV ;
- La copie certifiée conforme de l'original du diplôme exigé ;
- Une photocopie de la carte nationale d'identité (CNI).
- Présentation du dossier en cinq (05) exemplaires ; dont 01 original et 04 copies ou forme électronique facilement exploitable.

Le PATNUC se réserve le droit de vérifier l'authenticité des informations communiquées.

#### 6. CRITERES D'EVALUATION

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Présentation du dossier : 5 points
- Qualifications principales : 20 points ;
- Expériences professionnelles : 65 points et
- Qualifications complémentaires : 10 points.

**N.B. : La note minimale requise pour la phase des entretiens est de quatre-vingt (80) points sur cent (100).**

##### Phase des entretiens

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Présentation et expression : 5 points
- Connaissance du PATNUC et des missions du attendues au poste : 50 points
- Compétences managériales, stratégiques et organisationnelles : 30 points
- Maîtrise des deux langues officielles : 15 points

Le système de pondération est le suivant :

- Etude du dossier : score sur 100 et score pondéré sur 75
- Entretien : score sur 100 et score pondéré sur 25

A l'issue de l'étude des dossiers de candidature et des entretiens effectués, seul(e) le/la candidat.e. ayant obtenu(e) la note combinée la plus élevée et classée premier sera retenu.e pour la suite de la procédure.

Les candidat.e.s intéressé.e.s peuvent obtenir les informations supplémentaires par courriel à [procurement@patnuc.cm](mailto:procurement@patnuc.cm) ou par téléphone aux numéros : +237 222 232 628

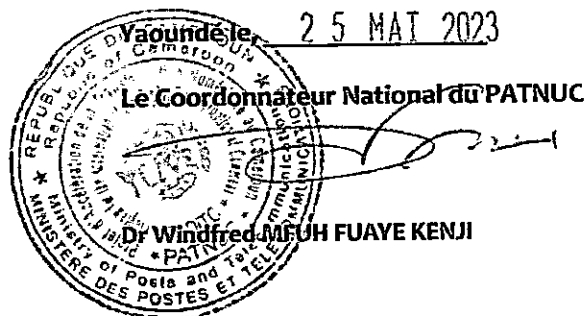
Les dossiers de candidatures doivent parvenir au plus tard le 19 JUIN 2023, à 15 heures

- soit par courriel à : [procurement@patnuc.cm](mailto:procurement@patnuc.cm).
- soit déposées sous pli fermé en cinq (05) exemplaires (un original et quatre copies) à l'Unité de gestion du Projet, au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment annexe du MINPOSTEL, situé entre la Poste centrale et ENEO centrale. Tél. : +237 222 232 628 portant la mention :

« RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (E) ET FINANCIER (E) AU PATNUC »

**Ampliations :**

- MINPOSTEL;
- ARMP;
- SOPECAM ;
- ARCHIVES ;
- AFFICHAGE.





COOPÉRATION CAMEROUN BANQUE MONDIALE

\*\*\*\*\*

CAMEROON WORLD BANK COOPÉRATION

\*\*\*\*\*



MINISTÈRE DES POSTES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

\*\*\*\*\*

PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION  
NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

\*\*\*\*\*

UNITE DE GESTION DU PROJET

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS

\*\*\*\*\*

PROGRAM FOR THE ACCELERATION OF THE DIGITAL  
TRANSFORMATION OF CAMEROON (PATNUC)

\*\*\*\*\*

PROJECT IMPLEMENTATION UNIT

\*\*\*\*\*

---

CALL FOR APPLICATIONS N° 002 OF 5 MAY 2023 FOR THE RECRUITMENT OF ONE (01)  
ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL ASSISTANT WITHIN THE PROJECT IMPLEMENTATION UNIT OF THE  
PROJECT FOR THE ACCELERATION OF THE DIGITAL TRANSFORMATION OF CAMEROON (PATNUC)

Funding: IDA: 69870-CM

## 1. BACKGROUND AND JUSTIFICATION

The Government of Cameroon has received a USD 100 million loan from the World Bank to implement the Program for the Acceleration of the Digital Transformation of Cameroon (PATNUC). PATNUC is under the supervision of MINPOSTEL and aims to increase digital inclusion and the use of digital agricultural solutions by smallholder farmers in targeted agricultural value chains. Thus, PATNUC embodies the digital transformation approach, targeting a highly strategic sector for Cameroon while proposing to reform the regulatory framework of the Information and Communication Technologies (ICT) sector improve the digital skills of citizens and to promote the development of digital applications and services. This project, with its investment in digital connectivity and skills, supports interventions that leverage digital innovations to stimulate agricultural growth, ultimately contributing to improved rural livelihoods.

PATNUC is structured around 4 components: (i) Digital Strategy, Public Policy and Regulation for Digital Inclusion and Transformation; (ii) Digital Connectivity and Inclusion; (iii) Facilitating the implementation of data-driven digital solutions in the agricultural sector; and (iv) Project Management and Citizen Engagement. Thus, the government, through the SND30, aims to truly initiate the structural transformation of the Cameroonian economy, which will be based on the modernisation of the agricultural sector (agriculture, livestock, fisheries, and animal industries) through the improvement of the productivity and competitiveness of family farms and the promotion of a genuine industrialisation dynamic. The modernisation of the agricultural sector will have to be based on the digital ecosystem that is constantly evolving in the country, which is paving the way for the digital economy.

PATNUC became effective on 1<sup>st</sup> of February 2023, and there is the need to recruit an Administrative and Financial Assistant to support the Administrative and Financial Officer in post on a full-time basis.

This call for applications is for the recruitment of an Administrative and Financial Assistant within PATNUC implementation Unit.

## 2. OBJECTIVES OF THE MISSION

Placed under the authority of the Administrative and Financial Officer, he/she is expected to assist the officer in all operations relating to the administrative and financial organisation of the Project. His/her mission is to:

- Assist the Administrative and Financial Officer in the management of staff and their files,
- Ensure compliance with tax and social legislation .
- Ensure the proper handling of the staff files,
- Administrative management of assets (vehicle, office equipment and furniture),
- Assist the accountant in the management of the project's assets

### Administrative management of staff

- Ensures the administrative follow-up of staff files (transfer, dismissal, leave, maintenance and updating of the nominal status of project staff and individual files),
- Manages the staff insurance contract and facilitates its relationship with the insurance company,
- Recover project assets upon the departure of a staff member,
- Manages time sheets and holidays,

- Prepare letters of appointment, dismissal, transfer and work certificates as requested by the Financial Officer,

#### **Management of staff Missions**

- Checks arithmetically the draft budgets for a mission,
- Establishes mission orders in case of travel,
- Assists in the preparation of project payment requests,
- Jointly with the accountant, ensures administrative relations with the National Sinking Fund (CAA) and banks (withdrawal and deposit of files).

#### **Fleet Management**

- Prepares weekly vehicle inspection printouts,
- Handles vehicle records for repairs and administrative documents,
- Prepares vehicle repair orders and purchase orders.

#### **Management of Fixed assets:**

- Identifies by means of a code and appropriate marking, all equipment acquired by the project,
- In relation with the accountant, completes the individual fixed asset card,
- Maintains the project's fixed assets register,
- Shares the data of fixed assets with the Administrative and Financial Officer,
- Carry out physical inventories of assets acquired by the project at intervals decided by the Administrative and Financial officer,
- Establishes the list of missing equipment,
- Carries out with the accountant the reconciliation and analysis of the differences between the accounting file and the physical file.

#### **Accounting and financial management**

- Ensures the stock accounting of the project,
- Assists the accountant in the preparation of documents to be made available to the auditor,
- Implements the archiving and filing system of accounting and financial documents of the Project with the accountant,
- Participates in year-end accounting work alongside with the accountant,

#### **Other duties**

- Ensures the safe storage of goods and other supplies of the Project,
- Actively participates in the revision of the Manual of procedures,
- Carries out periodic and unannounced checks of the storage and analyses discrepancies between the accounting records and available physical quantities,
- Declares and follows up claims with the insurer.

### **3. CANDIDATE PROFILE**

- Possess at least a Bachelor's degree in accounting or any other management degree;
- Have an excellent command of at least three (03) software applications: WORD, EXCEL, POWERPOINT and INTERNET,
- Have at least five (05) years of professional experience in a similar position in the public or private sector or in the development of projects and programmes,
- Have a perfect command of one of the two official languages of Cameroon and good knowledge of the other,
- Be able to work under high pressure,
- Experience in the use of one or more accounting and financial management software would be an asset,
- Experience in the use of one or more accounting and financial management software would be of advantage,
- Good knowledge of the functioning of development projects and World Bank financing mechanisms in general would be of advantage.

### **4. DURATION OF THE CONTRACT AND PLACE OF EMPLOYMENT**

The contract will be concluded for a period of one (01) year renewable, with a probationary period of six (6) months, upon the signature of the contract. At the end of probation and after a satisfactory evaluation of the employee's performance, the contract can be renewed after a non-objection opinion of the World Bank for a further period of one year.

Once recruited, the successful candidate should be available immediately in Yaoundé for work.

## 5. GENERAL CONDITIONS OF RECRUITMENT

### ✓ Recruitment procedures

The selection will be made in two phases, according to the procedures in force at PATNUC:

- (i) Evaluation of applications file
- (ii) Interview with qualified candidates.

NB: Before the final award of the contract, key employment clauses shall be negotiated with the candidate ranked first in the final list. The negotiations will focus on salary and other the technical conditions needed for the candidate to effectively carryout their duties.

### ✓ Application file

Candidates for the position should submit an application including the following elements

- A handwritten letter of motivation addressed to the Coordinator of PATNUC,
- A curriculum vitae (CV) of the candidate dated and signed within the last three (03) months with the complete addresses of the candidate (post office box, telephone, e-mail etc) highlighting experiences requested in the Candidate Profile in (03) above
- Certified attestations or certificates of service relating to the statements or experiences presented in the CV;
- A certified copy of the original of the required certificate (bachelor's degree);
- A photocopy of the national identity card (NIC).
- Presentation of the file in five (05) copies; of which 01 original and 04 copies or in an easily exploitable electronic form.

PATNUC reserves the right to verify the authenticity of the information provided.

## 6. EVALUATION CRITERIA

The evaluation criteria are as follows:

- Presentation of the file: **5 points**,
- Main qualifications: **20 points**,
- Professional experience: **65 points** and
- Additional qualifications: **10 points**.

N.B.: The minimum score required for the interview phase is eighty (80) points out of one hundred (100).

### Phase des entretiens

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Présentation et expression : 5 points
- Connaissance du PATNUC et des missions du attendues au poste : 50 points
- Compétences managériales, stratégiques et organisationnelles : 30 points
- Maitrise des deux langues officielles : 15 points

### Interview phase

The evaluation criteria are as follows:

- Presentation and expression: **5 points**
- Knowledge of PATNUC with a focus on the duties of the advertised position: **50 points**
- Managerial, strategic and organisational skills: **30 points**
- Knowledge of both official languages: **15 points**

The weighting system is as follows:

- Evaluation of the application file: score out of 100 and weighted score out of 75
- Interview: score out of 100 and weighted score out of 25

At the end of both processes, only the candidate with the highest combined score and ranked First, will be selected for the next phase of the recruitment process.

Interested candidates can obtain further information by email at [procurement@patnuc.cm](mailto:procurement@patnuc.cm) or by phone at +237 222 232 628

Applications must be received no later than 19 JUIN 2023, à 15 heures

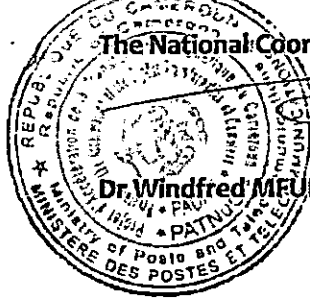
- either by e-mail to: [procurement@patnuc.cm](mailto:procurement@patnuc.cm)

- or in a sealed envelope in five (05) copies (one original and four copies) to the Project Implementation Unit on the 1st floor of the MINPOSTEL annex building, located between the Central Post Office and ENEO Central Office with the mention:

**"RECRUITMENT OF AN ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL ASSISTANT AT PATNUC".**

Yaoundé the, 25 MAI 2023

**The National Coordinator of PATNUC**



**Dr. Windfred MEUH FUAYE KENJI**

**Ampliations :**

- MINPOSTEL ;
- ARMP;
- SOPECAM ;
- ARCHIVES ;
- NOTICE BOARD.