



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

APPEL A CANDIDATURES N° 003 DU 5 MAI 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN (E)
ASSISTANT (E) DE DIRECTION 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^{er} février 2023, entre ainsi dans sa phase opérationnelle. Il est opportun, compte tenu du volume des activités dans le suivi des activités du projet, le PATNUC a l'intention de recruter un(e) Assistant (e) de Direction chargé (e) en permanence de fournir ses services au projet.

Le présent appel à candidatures vise à recruter un(e) Assistant (e) de Direction (SJPM) au sein de l'Unité de Gestion du PATNUC.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION

Sous l'autorité du coordonnateur national du projet, l'assistant(e) de direction est chargé(e) d'assister l'équipe du projet dans l'exécution de tâches organisationnelles et administratives comprenant la circulation d'informations pertinentes, la facilitation des relations entre les

différents acteurs du projet, la tenue du courrier, et le traitement informatisé des dossiers ainsi que leur classement.

Les tâches inhérentes à l'assistant(e) de direction sont les suivantes :

- **Appui à l'équipe du projet :**
 - Assister l'équipe du projet dans la recherche et la collecte d'informations nécessaires au projet (informations administratives et/ou d'ordre général) ;
 - Prendre en charge certaines tâches de suivi des dossiers du projet ;
 - Participer à la mise en forme des rapports élaborés par le PATNUC ;
 - Planifier les réunions du coordonnateur du projet et rédiger les comptes-rendus ;
- **Soutien organisationnel**
 - Organiser les déplacements des membres de l'équipe du projet et leurs missions, et préparer les dossiers ou éléments de dossiers (traitement des ordres de mission après signature, visas, réservations d'hôtel, etc.,) ;
 - Participer à l'organisation d'évènements divers (séminaires, cérémonies de signatures, visites et autres évènements professionnels) ;
 - Assurer le suivi des réunions et missions du coordonnateur : 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 ;
 - Assurer l'archivage électronique et physique des documents de projet.
- **Gestion du 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 ;
 - Saisir et mettre en forme tout le courrier sortant et soumis à la signature du coordonnateur national ;
 - Dispatcher le courrier interne au PATNUC selon les instructions du coordonnateur national.
- **Secrétariat**
 - Coordonner et superviser tous les travaux de secrétariat du coordonnateur du projet ;
 - 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 de projet.
- **Administration**
 - Informer les commanditaires et les partenaires du projet sur l'avancée de leurs dossiers ;
 - Tenir et mettre à jour les dossiers individuels du personnel ;
 - Assurer les contacts avec les organismes sociaux dans le cadre de leurs prestations liées au personnel ;
 - Assurer la gestion et le suivi des ordres de mission ainsi que les rapports y relatifs et veiller à leur système de classement.
 - Gérer les stocks qui lui sont confiés ;
 - Recevoir les visiteurs externes et les orienter vers le personnel recherché.

3. PROFIL RECHERCHE

Être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur (Bac + 3 minimum) en droit, ressources humaines, assistance de direction, économie, relations internationales ou tout autres diplômes équivalents ;

Être parfaitement bilingue (anglais/ français) ;
Avoir au moins cinq (5) années d'expérience à un poste similaire ;
Avoir tenu le poste d'assistant(e) de direction d'un projet de partenaires techniques et financiers serait un atout ;
Avoir de la rigueur et du sens de l'organisation ;
Savoir travailler de façon autonome, discrète et confidentielle ;
Être polyvalent(e), réactif(ve), 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 et de synthèse, et des qualités d'expression orales et écrites.

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.

Les candidat.e.s intéressé.e.s peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : **de 08 heures à 17 heures.**

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 attendu 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 classé 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 ou par téléphone aux numéros : +237 222 232 628

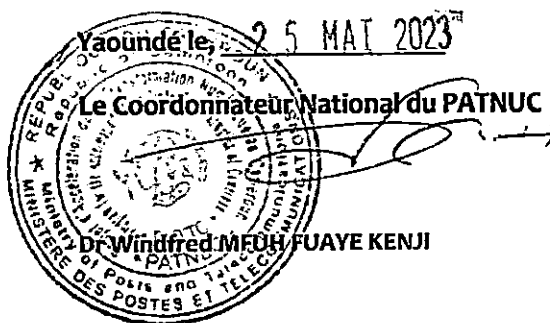
Les manifestations doivent parvenir au plus tard le 19 MARS 2023 à 15 heures

- soit par courriel à : 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^{er} 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) DE DIRECTION AU SEIN DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN (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° 003 OF 25 MAY 2022 FOR THE RECRUITMENT OF AN EXECUTIVE
ASSISTANT WITHIN THE MANAGEMENT UNIT OF THE PROJECT FOR THE ACCELERATION OF DIGITAL
TRANSFORMATION IN 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 1st of February 2023, and there is the need to recruit an Executive Assistant (SEA) to support the coordination of the project on a full-time basis.

This call for applications is for the recruitment of an Executive Assistant within PATNUC implementation Unit.

2 OBJECTIVES OF THE ASSIGNMENT

Under the authority of the National Coordinator of the project, the Executive Assistant is responsible for assisting the project team in the execution of organisational and administrative tasks including the circulation of relevant information, facilitating relations between the different actors of the project, keeping mail, and computerised processing of files and their filing.

The tasks inherent to the Executive Assistant are the following:

- **Support to the project team:**
 - Assist the project team in the research and collection of general information needed for an effective administrative management of the project,
 - Take charge of certain tasks relating to the follow-up of project files,
 - Participate in the preparation of major PATNUC reports as determined by the National Coordinator,
 - Handle the diary of the National coordinator and take down minutes where and when necessary.
- **Organisational support**
 - Organise travel arrangement of project team members and their missions (processing mission orders after signature, visas, hotel reservations, etc.),
 - Participate in the organisation of various events (seminars, signing ceremonies, visits and other professional events),
 - Follow up on the coordinator's meetings and missions (mission reports, follow-up actions, contact directory management, etc.)
 - Follow up and update the coordinator's schedules,
 - Ensure the electronic and physical archiving of key project documents.
- **Mail management**
 - Manage and keep a register of incoming and outgoing mails of the National Coordinator,
 - Dispatch internal PATNUC mails as directed by the National Coordinator.
- **Secretariat duties**
 - Coordinate and supervise all secretarial duties of the National coordinator,
 - Management production and filling (electronic & digital) of files as instructed by the National Coordinator,
 - Organise and centralise the management of documentation.
- **Administrative duties:**
 - Inform project stakeholders and partners on the progress of their files,
 - Ensure contacts with social organisations in the context of staff-related services,
 - Manage and monitor mission orders and related reports and ensuring their proper filing within the system,
 - Manage the stocks entrusted to him/her,
 - Main contact person for all external visitors of the National Coordinator.

3 **CANDIDATE PROFILE**

- Hold at least a Bachelor's degree in law, human resources, Company Secretaryship, economics, international relations or any other equivalent qualifications,
- Be perfectly bilingual (English/French),
- Has at least five (5) years of experience in a similar position,
- Experience as an executive assistant for externally funded projects would be of added advantage,
- possess rigorous and good organisational skills,
- possess the ability to work independently and discreetly while maintaining confidentiality,
- Be versatile, responsive and a good listener,
- Have good knowledge of current and emerging ICT productivity tools,

- Possess strong analytical skills with the ability to synthesis key documents,
- Possess good oral and written expression skills in English and French.

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.

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.

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
- Maîtrise 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 or by phone at +237 222 232 628

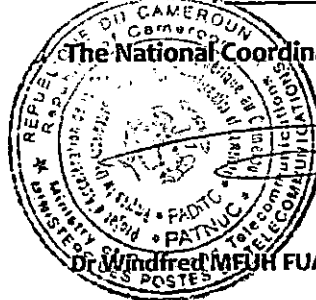
Applications must be received no later than 19 JUNE 2023, à 15 heures

- either by e-mail to: 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:

" EXECUTIVE ASSISTANT AT PATNUC".

Yaoundé the, 25 MAI 2023

The National Coordinator of PATNUC



Dr Mwindred MEUH FUAYE KENJI

Ampliations :

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