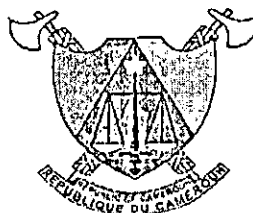


REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE  
-----  
SECRETARIAT GENERAL *Bai*  
-----  
DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION  
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE  
-----  
DIRECTION DE L'INTEGRATION REGIONALE



**PAGFIP**

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----  
MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING  
AND REGIONAL DEVELOPMENT  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
GENERAL DIRECTORATE OF COOPERATION AND  
REGIONAL INTEGRATION  
-----  
DEPARTMENT OF REGIONAL INTEGRATION

**COOPERATION CAMEROUN – BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT**

**AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET**

**002 0 4 5 /AMI/MINEPAT/SG/DGCOOP/DIR/PAGFIP du 01 JUIN 2023**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E) AU SPECIALISTE EN PASSATION DES  
MARCHES AU PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DES FINANCES PUBLIQUES  
(PAGFIP)**

Le Gouvernement du Cameroun a reçu un Prêt du Fonds Africain de Développement (FAD) pour le financement du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (PAGFIP). A cet effet, le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, lance pour le compte de l'Unité de Coordination du Projet, un Avis de sollicitation à Manifestation d'Intérêt pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés (A/SPM).

Une partie du Prêt servira à effectuer les paiements au titre du contrat portant sur les services de consultation d'un (une) « ASSISTANT (E) AU SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES » devant être recruté (e) par appel à candidatures.

**I- OBJET DE LA SOLLICITATION**

Le présente Appel à Manifestation d'intérêt vise à sélectionner un (une) consultant (e) individuel (le), Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés au sein du PAGFIP.

**II- PARTICIPATION**

La candidature est ouverte à tout consultant individuel, remplissant les critères ci-après énumérés, requis pour la sélection à ce poste de travail.

**III- DESCRIPTION DES RESPONSABILITES ET PROFIL REQUIS.**

**a. Responsabilités**

Placé sous l'autorité directe du Spécialiste en Passation des Marchés, l'Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés est chargé (e) d'assister et de seconder ce dernier dans la mise en place d'un système comprenant la planification des opérations de passation des marchés le suivi de l'avancement et l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation. A ce titre, il (elle) est chargé d'assister et de seconder le Spécialiste en Passation des Marchés du Projet dans :

- o La préparation et la coordination de la planification pour la passation des marchés des fournitures, des services, des travaux, et de la sélection des consultants ;

- La mise à jour du plan de passation des marchés au moins une fois l'an et chaque fois que de besoin ;
- Le classement et l'archivage de tous les documents et dossiers physiques de marchés ;
- Le développement d'un mécanisme de suivi de la passation des marchés, y compris les délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources, potentielles de retard, d'en informer le Coordonnateur National et de proposer des solutions pour les résoudre ;
- La rédaction des demandes de manifestation d'intérêt pour les services de consultant et d'en assurer la publication dans la presse nationale et/ou internationale et dans UNDB si cela s'avère nécessaire selon le montant estimé et la complexité du marché ;
- La définition et l'élaboration des spécifications techniques et termes de références produits par les responsables techniques pouvant permettre le lancement des appels d'offres ;
- La préparation des dossiers d'Appel d'Offres, les Demandes de Cotation, et les Demandes de propositions ;
- Le suivi de la publication des avis spécifiques d'appel d'offres dans les supports appropriés ;
- Participer aux ouvertures des plis, aux évaluations des offres, aux attributions des marchés, afin de pouvoir conseiller utilement les acteurs impliqués dans la passation des marchés ;
- Le suivi des avis de non objection de la Banque Africaine de Développement ;
- Le suivi de respect et de l'application de toutes les décisions liées à la passation des marchés ;
- Les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et ou des contrats surtout en ce qui concerne la résolution des différends qui pourraient survenir ;
- La production trimestriellement d'une situation des marchés et la contribution aux aspects de passation des marchés du Rapport de Suivi Financier ;
- Le suivi de la prise en compte des engagements sur les marchés dans le système d'information et leur communication au Responsable Administratif et Financier ;
- La publication des appels d'offre dans les délais prescrits après attribution des marchés et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ;
- L'encadrement des sous commissions d'analyse, avec voix non délibérative, sauf pour les prestations relatives à la passation des marchés ;
- La contribution au système de suivi-évaluation à travers le renseignement des indicateurs relatifs à la passation des marchés et suivant les modalités définies dans le manuel des procédures ;
- L'exécution de toutes les tâches ou missions liées à la passation des marchés assignées par le Spécialiste en Passation des Marchés du projet.

#### **b. Profil requis**

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (au moins BAC +3), Diplôme de Licence au moins dans les domaines de l'Ingénierie, Droit, Administration, Commerce, Finance, Gestion, Architecture, Economie ou domaine connexe ;
- Disposer d'une expérience et des connaissances prouvées en passation des marchés ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins trois (03) ans dans le domaine de passation des marchés ;
- Totaliser au moins deux (02) années à un poste de Passation des Marchés dans des projets de développement financés par des Institutions multilatérales de Développement telles que la Banque Africaine de Développement, la Banque mondiale ou autres ;
- Avoir une connaissance avérée et une expérience pratique de l'acquisition des biens et travaux, et l'acquisition de services de consultants dans le cadre de la mise en œuvre des projets de développement financés par des bailleurs de fonds multilatéraux et notamment par le Groupe de la Banque Africaine de développement (BAD) ;
- Avoir une expérience dans un projet sur financement BAD ou un autre bailleur de fonds multilatéral (Banque Mondiale, etc.), l'expérience de la BAD étant un atout majeur ;

- Avoir une parfaite connaissance des procédures de passation des marchés de la BAD ou similaires (exemple : Banque Mondiale) ;
- Avoir une parfaite connaissance du système de passation des marchés du Cameroun ;
- Avoir une bonne expérience générale de la préparation et de la gestion des contrats ;
- Maîtriser les applications de logiciels couramment utilisées (Word, Excel, Powerpoint) ainsi que les outils de communications tels que les courriels ;
- Avoir d'importantes capacités d'analyse et résolution des problèmes ;
- Avoir une excellente capacité de communication orale et écrite en Français et/ou anglais, la connaissance seconde langue est un atout ;
- Être organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis.

#### IV- TYPE DE CONTRAT, DUREE ET LIEU D'AFFECTATION

Le (La) consultant (e) sera retenu (e) pour la durée du Projet et le contrat sera renouvelable annuellement sur la base d'une évaluation satisfaisante avec une période probatoire de six (06) mois. Le lieu du travail est Yaoundé, dans les locaux du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques.

#### V- DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures à soumettre par les personnes intéressées pour la présélection sont composés de :

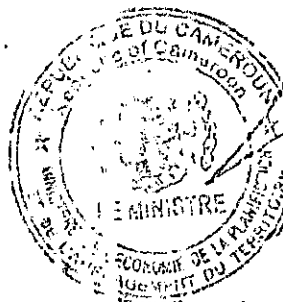

1. Une lettre de motivation datée, signée et adressée à Monsieur le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, mettant en évidence l'intérêt et la disponibilité du candidat pour le poste sollicité ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) daté et signé, comportant les adresses du candidat (boîte postale, téléphone, Email etc.). Le CV devra mettre en évidence les références et expériences du candidat ;
3. Copie(s) certifiée (s) du (des) diplôme (s) ;
4. Tout autre document lié à l'expérience professionnelle du candidat.

Le/la candidat(e) classé (e) premier à l'issue de l'évaluation sera invité(e) à la négociation du contrat.

#### VII - DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier complet doit être déposé sous pli fermé portant la mention : « **DOSSIER DE CANDIDATURE AU POSTE D'ASSISTANT (E) AU SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES AU PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DES FINANCES PUBLIQUES (PAGFIP)** », en version physique (07 exemplaires) au Secrétariat de Mme le Directeur de l'Intégration Régionale du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ou envoyé par courriel à l'adresse électronique : [danielefangon@gmail.com](mailto:danielefangon@gmail.com) , au plus tard le 30 JUIN 2023 à 15 H 30 mn.

Le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire

   
Aminou Ousmane Mey

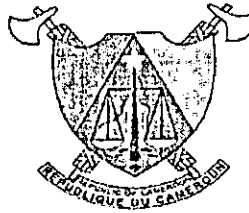
REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF THE ECONOMY, PLANNING  
AND REGIONAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTORATE GENERAL OF COOPERATION  
AND REGIONAL INTEGRATION

DEPARTMENT OF REGIONAL INTEGRATION



PAGFIP

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix- Travail- Patrie

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

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION ET  
DE L'INTEGRATION GENERALE

DIRECTION DE L'INTEGRATION REGIONALE

## CAMEROON-AFRICAN DEVELOPMENT BANK COOPERATION

### CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

~~N° 0204/5~~ MI/MINEPAT/SG/DGCOOP/DIR/PAGFIP of 01 JUN 2023

### FOR THE RECRUITMENT OF A PROCUREMENT ASSISTANT FOR THE PUBLIC FINANCE GOVERNANCE SUPPORT PROJECT (PAGFIP)

The Government of Cameroon has received a loan from the African Development Fund (ADF) to finance the Public Finance Governance Support Project (PAGFIP). In this regard, the Minister of the Economy, Planning and Regional Development, on behalf of the Project Coordination Unit, launches a Call for Expression of Interest for the recruitment of a Procurement Assistant.

Part of the Loan will be used to make payments under the contract for the consultancy services of a "PROCUREMENT ASSISTANT" to be recruited through a call for applicants.

#### I- PURPOSE

This Call for Expression of Interest aims at selecting a consultant, Procurement Assistant for the PAGFIP project.

#### II- PARTICIPATION

Applications are open to any individual consultant meeting the criteria listed below, required for selection to this position.

#### III- DESCRIPTION OF DUTIES AND REQUIREMENTS

##### a. Duties

Reporting directly to the Procurement Specialist, the Procurement Assistant is responsible for assisting and supporting the Procurement Specialist in the implementation of a system including the planning of procurement operations, the monitoring of progress and the analysis of gaps between achievements and the procurement plan. In this capacity, he/she is responsible for assisting and supporting the Project Procurement Specialist in:

- o The preparation and coordination of the planning for the procurement of supplies, services, works, and the selection of consultants;
- o Updating the procurement plan at least once a year and whenever necessary;
- o Filing and archiving of all documents and hard copies of the contract files;
- o Developing a mechanism for monitoring procurement, including time frames, in order to quickly identify potential sources of delay, informing the National Coordinator and proposing solutions to resolve them;

- Drafting requests for expressions of interest for consultancy services and ensuring publication in the national and/or international press and in UNDB if necessary, depending on the estimated amount and complexity of the contract;
- Defining and elaborating technical specifications and terms of references produced by the technical officers to launch calls for tender;
- Preparing tender documents, Requests for Quotation, and Requests for Proposals;
- Following up on the publication of specific tender notices in the appropriate media;
- Participating in the opening of bids, evaluation of bids and awarding of contracts, in order to be able to provide useful advice to those involved in the procurement process;
- Following up on the African Development Bank's no objection notices;
- Monitoring compliance and implementation of all procurement-related decisions;
- Providing appropriate advice in the execution of contracts, especially with regard to the resolution of disputes that may arise;
- Producing statements on contract situation every four months and contributing to the contracting aspects of the Financial Monitoring Report;
- Monitoring contract commitments in the information system and communicating them to the Administrative and Financial Officer;
- Ensuring that calls for tender are published within the prescribed deadlines after the award of contracts and ensuring that unsuccessful bidders receive the necessary information;
- Supervising or providing secretariat for the evaluation sub-committees, with a non-decision right, except for services relating to the contract award;
- Contributing to the monitoring and evaluation system by filling in the indicators relating to contract award in accordance with the procedures manual;
- The execution of all tasks or missions related to procurement assigned by the Procurement Specialist of the project.

#### **b. Profile**

- Hold a higher education degree (at least A' Level +3), Bachelor's degree in the fields of Engineering, Law, Administration, Trade, Finance, Management, Architecture, Economics or related field;
- Have proven experience and knowledge in Contract Award;
- Have at least three (3) years of general professional experience in Contract Award;
- Fulfil at least (2) years as a Contract Award Officer in development projects financed by multilateral development institutions such as the African Development Bank, the World Bank or others;
- Have a proven knowledge and practical experience in the procurement of goods and works, and the procurement of consultancy services in the implementation of development projects financed by multilateral donors and in particular by the African Development Bank (AfDB) Group;
- Have experience in an AfDB or other multilateral donor (World Bank, etc.) funded project, AfDB experience being a major asset;
- Have a perfect knowledge of the contract award procedures of the AfDB or similar (for instance, World Bank)
- Have a perfect command of the Cameroon Contract Award system;
- Have a good general experience in contract preparation and management;
- Have a good command of commonly used software (Word, Excel, PowerPoint) as well as communication tools such as email;
- Strong analytical and problem solving skills;
- Have excellent oral and written communication skills in French and/or English, proficiency in a second language is an asset;
- Be organised, rigorous and able to produce quality results within deadlines.

#### IV- TYPE OF CONTRACT, DURATION AND LOCATION

The consultant will be maintained for the duration of the Project and the contract will be renewable annually based on satisfactory evaluation with a probationary period of six (6) months. The place of assignment is Yaounde, in the premises of the Public Finance Governance Support Project.

#### V- APPLICATION FILE

Files to be submitted by interested candidates for the pre-selection should include:

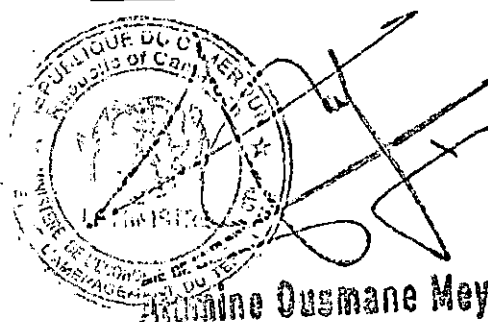
1. A dated and signed cover letter addressed to the Minister of the Economy, Planning and Regional Development, highlighting the interest and availability of the candidate for the position applied for;
2. A dated and signed Curriculum Vitae (CV), including the candidate's addresses (post office box, contact, email etc.). The CV should highlight the candidate's references and experience;
3. Certified true copy(ies) of diploma(s);
4. Any other document related to the candidate's professional experience.

The candidate ranked first in the evaluation will be invited to the contract negotiation.

#### VII- DEADLINE AND PLACE FOR SUBMISSION OF APPLICATIONS

The complete file must be submitted in a sealed envelope marked: *"APPLICATION FOR THE POSITION OF A PROCUREMENT ASSISTANT FOR THE PUBLIC FINANCE GOVERNANCE SUPPORT PROJECT (PAGFIP)"*, in hard copy (7 copies) at the Secretariat of the Director of Regional Integration of the Ministry of the Economy, Planning and Regional Development or sent by e-mail to the following address: [danielefangon@gmail.com](mailto:danielefangon@gmail.com), no later than 30 JUN 2023 at 3:30 p.m.

Minister of the Economy, Planning and  
Regional Development



Abdaine Ousmane Mey