

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET
L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET

N° 013 / ASM/PADESCE/UCP/CG/SPM/2024 DU 07 Juin 2024

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE A L'UNITE DE COORDINATION DU PROJET D'APPUI AU
DEVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES COMPETENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI

N° de Crédit : 6745 -CM ; N° du Projet : P 170561

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) dans le but de financer les activités identifiées dans le cadre de préparation du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE / P 170561).

Eu égard aux défis identifiés, dans la stratégie sectorielle du secteur de l'éducation et de la formation (2013-2020), dans les sous-secteurs de l'enseignement secondaire et de la formation professionnelle en termes de qualité, de pertinence, d'équité et de gouvernance, le PADESCE envisage améliorer l'accès équitable à un enseignement secondaire de qualité et à une formation technique et professionnelle adaptée au marché, avec un accent sur les filles.

Les résultats clés attendus de la mise en œuvre des activités à identifier de ce Projet incluent :

- L'amélioration de l'accès au secondaire général dans des zones ciblées avec une attention sur les filles et les personnes vulnérables ;
- La réduction du taux d'abandon dans l'enseignement secondaire général des zones ciblées avec une attention sur les filles
- L'amélioration du taux d'achèvement du premier et du second cycle de l'enseignement secondaire général dans des zones ciblées ;
- L'appui à des établissements d'enseignement secondaire général pour qu'ils atteignent des standards de qualité déjà identifiés ;
- L'amélioration de la qualité et de la pertinence des programmes et renforcement des capacités institutionnelles du système de développement des compétences ;
- L'amélioration de l'accès équitable aux programmes de développement des compétences ;

Afin d'assurer une organisation efficace et efficiente des activités du Pool du Mécanisme Compétitif de Développement des Compétences du PADESCE, est-il envisagé de recruter une secrétaire au sein de l'Unité de Coordination du PADESCE.

Il est porté à l'attention des Consultants que les dispositions des paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17, ainsi que les dispositions des paragraphes 3.21 à 3.23 du «Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement de la Banque mondiale», Edition de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 et Août 2018 («Règlement de Passation des Marchés»), respectivement relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts et en matière d'éligibilité sont applicables.

Le Coordonnateur Général invite les candidats à manifester leur intérêt en vue de fournir les services décrits ci-dessous. Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des services. Les candidats devront avoir les qualifications suivantes :

2. MISSIONS ET TACHES ASSIGNEES

Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur Général, il/elle est chargé(e) de :

- Recevoir et trier le courrier ordinaire transmis par l'Agent de liaison du PADESCE ;
- Recevoir et trier le courrier électronique des responsables du Mécanisme Compétitif de Développement des Compétences (MCDC) et des Coordonnateurs Techniques ;
- Trier, diffuser et transférer les mails des responsables du Fonds ;
- Veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone) du MCDC ;
- Participer à la finalisation des rapports préparés par les responsables du Fonds (relecture et mise en forme) ;
- Apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires des composantes, du MCDC et de la coordination en général,
- Gérer quotidiennement l'agenda des responsables du MCDC ;
- Prendre les rendez-vous des personnels du MCDC et de tout autre responsable pour des personnes externes ;
- Participer aux réunions des composantes et du MCDC ;
- Assurer l'archivage physique et électronique de tous les rapports élaborés par les Experts et les Coordonnateurs Techniques
- Exécuter toute autre tâche confiée par le Coordonnateur Général.

3. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISE POUR LE POSTE

- Avoir au moins un diplôme BTS en Technique administrative (niveau Bacc+2) ou niveau équivalent en administration ou sciences sociales ;
- Avoir une expérience générale d'au moins (03 ans et une expérience spécifique d'au moins 2 en qualité de secrétaire dans une institution publique ou privée ;
- Etre méthodique, accueillante et ordonnée ;
- Etre Capable de travailler en équipe ;
- Avoir une Excellente capacité rédactionnelle de l'une des deux langues officielles (très bien) ;
- Avoir une connaissance de l'autre langue serait un atout ;
- Avoir des connaissances sociologiques serait un atout ;
- Etre immédiatement disponible ;
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation, des relations ;
- Maitriser l'outil informatique (Word, excell, powerpoint, ms projet)
- Etre motivé (e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- Etre capable de travailler efficacement sous pression ;
- Faire preuve d'un sens élevé de la discrétion ;
- Une Connaissance des processus de passation des marchés serait un atout.

4. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail est Yaoundé, dans la Région du Centre à l'Unité de Coordination du PADESCE sise à Nkol-Eton.

5. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'un (01) an, éventuellement renouvelable. Le renouvellement du contrat ne pourra se faire qu'après une évaluation jugée satisfaisante par le Maître d'Ouvrage Délégué, suite à une évaluation sur la base d'un contrat de performance.

6. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature seront soumis en version physique (05 exemplaires dont 01 original et 04 copie marquée comme tel) ou en version électronique ; et devront comprendre les documents suivants :

- une lettre de motivation détaillée ;

- un curriculum vitae (CV) du candidat signé et daté de moins de trois (03) mois avec les adresses complètes du candidat (Boîte postale, téléphone, e-mail, etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- des copies simples des diplômes, attestations et/ou certificats de travail et tout autre document démontrant les aptitudes/qualifications du candidat.

7. DEROULEMENT DE LA SELECTION

Les candidats seront sélectionnés selon la méthode de sélection de Consultant Individuel au travers notamment de la Comparaison des Curricula Vitae telle que décrite dans le Règlement.

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (02) phases :

- 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 sur la liste restreinte approuvée par le Maître d'Ouvrage Délégué.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

NB : Il s'agit d'un poste à temps plein qui ne peut être cumulé avec d'autres fonctions, dans le secteur Privé ou au sein de l'administration. Le poste est ouvert aux indépendants et aux agents fonctionnaires de l'Etat du Cameroun qui répondent aux critères. Les candidats fonctionnaires devront s'engager à fournir au moment du recrutement une attestation écrite de leur ministère utilisateur ou du ministre chargé de la Fonction Publique du fait qu'ils bénéficient d'une mise en disponibilité et qu'ils sont autorisés à travailler à temps complet en dehors de leur poste officiel antérieur. Seuls les Candidats retenus seront contactés pour la suite de la procédure de sélection

8. DÉPÔT DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT

Les candidatures devront être soumises : (i) en version physique sous pli fermé ou (ii) par email au plus tard le 04 JUIL 2024 à l'adresse ci-dessous indiquée avec la mention suivante :

«AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT N° 013 ASM/PADESCE/UCP/CG/SPM/2024 pour le recrutement d'un Secrétaire au sein de l'Unité de Coordination du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE), A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT DES PLIS ».

L'adresse de dépôt des versions physiques des dossiers de candidatures est la suivante :

A l'attention de Madame le Coordonnateur Général

Unité de Coordination du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE), située au quartier Nkol-Eton face au dispensaire

Téléphone : (+237) 659 75 87 91 / 653 71 81 89 ; BP : 35583 ; Ville : Yaoundé-Cameroun

Les versions numériques seront transmises en même temps aux adresses email suivantes :

E-mail : contact@padesce.cm avec copie à bolie.bama@padesce.cm et blg_ee89@padesce.cm; stphaniebill@padesce.cm.

Yaoundé, le 07 JUIN 2024

LE COORDONNATEUR GENERAL

