



AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATIONS D'INTERET

N° 008 /ASMI/MINEPAT/PROLAC/UMOP/SPMJ/2024 DU 17⁰ SEPT 2024

POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER (ERE) AU SEIN DE L'UNITE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE RELANCE ET DE DEVELOPPEMENT DE LA REGION DU LAC TCHAD.

N° de Crédit : 6643-CM ; N° du Projet : P 161706

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis 2012, la situation sécuritaire dans le bassin du Lac Tchad s'est considérablement aggravée. En effet, la dynamique des conflits dus à l'insurrection de Boko Haram a fortement perturbé les activités économiques (l'agriculture, la pêche, l'élevage, le commerce,) et la circulation des personnes et des biens dans la zone concernée. Face à un tel environnement ayant provoqué les déplacements massifs de population dans les pays concernés, doublé d'un assèchement progressif dudit lac lié aux effets de changement climatique (Nigeria Cameroun, Tchad et Niger), la nécessité d'une intervention urgente s'impose afin de faire face aux crises sécuritaires et alimentaires et la vulnérabilité des populations.

C'est ainsi que le Gouvernement, avec l'appui de la Banque mondiale, a mis en place le Projet de Relance et Développement la Région du Lac Tchad (PROLAC).

Ledit projet qui s'étend sur les quatre pays de la région susvisée, à savoir le Cameroun, le Niger, le Nigeria et le Tchad, a pour objectif d'améliorer les conditions d'existence et de résilience des populations riveraines en leur offrant des facilités d'accès aux infrastructures de mobilité rurale, de croissance économique et d'emploi ainsi que des opportunités pour leurs activités économiques. Ledit projet s'articule autour des principales composantes suivantes :

Composante 1 : la mise en place d'une plateforme régionale de gestion des connaissances à l'effet de mieux capitaliser tout le savoir généré grâce à la réalisation des études autour du Bassin du Lac Tchad ;

Composante 2 : la facilitation de la mobilité rurale en vue de permettre l'acheminement des productions agricoles des bassins vers les marchés locaux ;

Composante 3 : le développement des chaînes de valeur en vue de contribuer à la mise en place des activités génératrices des revenus dans la zone ;

Composante 4 : Gestion du Projet ;

Composante 5 : Intervention d'Urgence Contingente (CERC).

Le projet est mis en œuvre au Cameroun dans le Département du Logone et Chari dans la Région de l'Extrême Nord du Cameroun, selon une approche holistique avec un focus sur la capitalisation des interventions en cours et/envisagées dans sa zone d'intervention par la plateforme régionale des connaissances à mettre en place.

A cet effet, le montage institutionnel prévoit la mise en place d'une Unité de Mise en Œuvre du Projet comprenant : **Un(e) Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ere).**

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 National invite les consultants individuels 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. Le/la candidat(e) devrait avoir les qualifications suivantes :

2. MISSIONS ET TACHES ASSIGNEES

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

- la gestion du personnel, de leurs dossiers ;
- la bonne garde des archives du personnel ;
- la gestion des caisses d'avance ;
- la gestion des achats courants ;
- la gestion administrative du patrimoine (véhicules et autres immobilisations).

De manière spécifique, il (elle) est chargé (e) :

➤ En matière de gestion administrative du personnel et du courrier :

- du suivi des opérations dans les banques y compris le retrait des relevés mensuels ;
- de l'appui au RAF pour l'organisation et la gestion logistique des missions et séminaires y compris l'archivage de la documentation y relative ;
- de la documentation et l'archivage des dossiers administratifs du personnel
- de l'appui au RAF pour le suivi du parc automobile et tout autre patrimoine du PROLAC ;
- d'assurer la gestion des bons de carburant (distribution, tenue du registre et émission des fiches de mise à disposition) ;
- d'organiser le déploiement du matériel et des fournitures, ainsi que l'inventaire périodique le cas échéant ;
- d'effectuer les déclarations mensuelles des impôts et cotisations à la CNPS ; et retirer les quittances correspondantes ;
- du suivi des opérations avec la CAA ;
- du suivi des opérations avec la/le <TUTELLE> ;
- de la participation au suivi des opérations financières et la production des informations comptables et financières nécessaires ;

- d'accomplir toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie.,
- d'assurer 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) ;
- de gérer 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) ;
- d'organiser l'accueil des nouveaux employés (supervision aménagement de l'espace, orientation, présentation du règlement intérieur) ;
- de recenser les revendications et réclamations éventuelles du personnel et les porte à la connaissance du Responsable Administratif et Financier ;
- de récupérer les biens du projet au départ des employés ;
- de gérer les feuilles de présence, les missions et les congés ;
- de préparer les lettres de nomination, de révocation, de transfert et les certificats de travail à la demande du RAF ;
- d'assurer la gestion des archives du personnel ;
- d'assister dans l'organisation administrative des événements organisés par le Projet ;
- d'assurer la distribution du courrier sortant du PROLAC.

➤ **En matière de gestion des missions, des caisses d'avance et des opérations financières**

- de vérifier les projets de budget relatifs à une mission (carburant, perdiems) ;
- d'établir l'ordre de mission ;
- d'assurer les opérations du billetterie (ateliers, séminaires, formations, etc.) ;
- de préparer les demandes de paiement de l'Unité de Coordination du Projet ;
- d'assurer les relations administratives avec la CAA et les banques (retrait et dépôts des dossiers) ;
- d'assurer le suivi des missions et des congés effectués par le personnel.

➤ **En matière d'achats courants et d'autres fonctions :**

- de contrôler et consolider les demandes de biens et services (budget inférieur à 5 millions de FCFA) exprimées par le personnel du Projet et s'assurer au préalable de la régularité de la demande ;
- de consulter les lignes et les enveloppes du budget y afférent, afin de s'assurer que le budget est disponible ;

- d'initier les Demandes d'Engagement de Dépenses (DED) et de transmettre au **RAF** pour visa avant l'approbation du Coordonnateur National ;
- de s'assurer du stockage en lieu sûr des biens et autres fournitures du Projet ;
- de participer activement à la révision du manuel des procédures ;
- de déclarer et suivre les sinistres ;
- d'ouvrir et suivre les dossiers contentieux.

3. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISE POUR LE POSTE

- Être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans les domaines : finance, ou comptabilité ou gestion (au moins BAC + 3) ou équivalent ;
- Avoir au moins une (01) année d'expérience à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans les projets et programmes de développement ;
- Avoir des connaissances dans la rédaction administrative et la gestion du personnel ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et des procédures de la Banque mondiale en particulier ;
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- L'expérience de l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière sera un atout ;
- Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Maîtriser parfaitement une des langues officielles et avoir une bonne connaissance de la deuxième.

4.

5. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail est **Kousseri**, Département du Logone et Chari, Région de l'Extrême-Nord au Cameroun.

6. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'un (01) an, éventuellement renouvelable avec une période de probation de six (6) mois sur la durée du projet. Le renouvellement du contrat ne pourra se faire qu'après une évaluation jugée satisfaisante par le Maître d'Ouvrage et la Banque Mondiale, suite à une évaluation sur la base d'un contrat de performance.

7. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature seront soumis en version physique (02 exemplaires dont 01 original et 01 copie marqués comme tels) **ou** en version électronique ; et devront comprendre les documents suivants : **a)** une lettre de motivation détaillée ; **b)** 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 ; **c)** des

copies simples des diplômes, attestations et/ou certificats de travail et tout autre document démontrant les aptitudes/qualifications du candidat.

8. 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.

9. 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 27 SEPT 2024** à compter de la date de publication du présent avis, à l'adresse ci-dessous indiquée avec la mention suivante : «AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATIONS D'INTERET N° 008/ASMI/MINEPAT/PROLAC/UMOP/SPMJ/2024 pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier (ère) au sein de l'Unité de Mise en Œuvre du Projet de Relance et de Développement de la Région du Lac Tchad (PROLAC), 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 Monsieur le Coordonnateur National

Unité de Mise en Œuvre du Projet de Relance et de Développement de la Région du Lac Tchad ;

Cameroun, Kousséri, située au quartier résidentiel en face du Commissariat Central

B.P. : 242 Kousséri

Téléphone : (+237) 698 377 070

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

E-mail : prolac.cameroun@gmail.com avec copie à : abicho.mahamat@prolac.cm, mohamadou.awal@prolac.cm, et yousoufdiama90@gmail.com

Kousséri, le 10 SEPT 2024

Le Coordonnateur National



Abicho Mahamat