



Projet d'Interconnexion des Réseaux Electriques du Cameroun et du Tchad (PIRECT)

UNITE DE GESTION DU PROJET

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET

N° 010 /ASMI/SONATREL/PIRECT/2024 DU 09 DECEMBRE 2024

RELATIF AU RECRUTEMENT DES ASSISTANT(E)S COMPTABLE, PASSATION DES MARCHES, COMMUNICATION, SUIVI-EVALUATION AU SEIN DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET POUR LE COMPTE DU PROJET D'INTERCONNEXION DES RESEAUX ELECTRIQUES DU CAMEROUN ET DU TCHAD (PIRECT)

Nom du Pays :	<i>Cameroun</i>
Nom du Projet :	<i>Projet d'Interconnexion des Réseaux Electriques du Cameroun et du Tchad (PIRECT)</i>
Intitulé de la mission de Consultant :	<i>Relatif au recrutement des Assistant(e)s Comptable, Passation des Marches, communication, suivi-évaluation au sein l'Unité de Gestion du Projet pour le compte du Projet d'Interconnexion des Réseaux Electriques du Cameroun et du Tchad (PIRECT)</i>
Numéro du prêt	<i>Prêt BAD P-Z1-FA0-072- CAMEROUN N°. 2000200002101 / 2100150038745</i>

Le Gouvernement du Cameroun a obtenu des financements de la Banque Africaine de Développement (BAD) et du Fonds Africain de Développement (FAD) pour l'implémentation du Projet d'Interconnexion des Réseaux Electriques du Cameroun et du Tchad (PIRECT) et a l'intention d'utiliser une partie de ces Fonds pour effectuer les paiements, au titre de Contrat, des «Assistant(e)s Comptable, Passation des Marches, Communication, Suivi-évaluation au sein l'Unité de Gestion du Projet pour le compte du Projet d'Interconnexion des Réseaux Electriques du Cameroun et du Tchad (PIRECT)».

I. POSTE D'ASSISTANT(E) COMPTABLE

A- Mission et taches de l'Assistant(e) Comptable

Placé sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier Sénior du Projet, il est chargé de :

- Tenir la comptabilité de l'Unité de Gestion du projet sur le logiciel TOM²PRO ;
- Gérer les stocks ;
- Assister le RAF et le comptable Sénior dans l'exécution de ses tâches dans le domaine comptable au niveau de la Coordination du projet ;
- Elaborer les bons de commande des fournitures ;
- Tenir la comptabilité générale et budgétaire de la coordination du projet ;
- Participer activement à la confection des demandes de retraits de fonds (DRF) et de paiements directs (DPD) ;
- Participer à la préparation des états financiers et les audits ;
- Assurer toute autre tâche à lui confiée par le RAF.

B- - Profil de l'Assistant(e) Comptable

L'Assistant(e) Comptable doit présenter les qualifications suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de gestion ou de comptabilité (BTS) ;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience de tenue de la comptabilité dans un projet financé par un bailleur de fonds, dans une entreprise privée ou dans un cabinet d'audit ;
- Maîtriser les procédures OHADA ;
- Maitriser l'outil informatique ;

- Maîtriser un ou plusieurs logiciels comptables de type TOM²PRO
- Avoir des connaissances sur les procédures comptables des bailleurs de fonds.
- **Autres exigences**
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint), ainsi que les outils de communications tels que les courriels ;
- Avoir d'importantes capacités d'analyse et de résolution des problèmes ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale de l'une des langues que sont le français et l'anglais, et bonne connaissance de l'autre ;
- Le Postulant devrait être disponible et avoir un bon sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches. Il fera également preuve d'une probité morale établie et devra posséder des bonnes aptitudes au travail en équipe et sous pression.

II- POSTE D'ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHES

A- Mission et taches de l'Assistant(e) en Passation des Marchés

Placé sous la supervision du Spécialiste Sénior en Passation des Marchés (SSPM), l'Assistant(e) en Passation des Marchés a pour principales missions d'assister le SSPM dans l'ensemble de ses tâches, notamment :

- Tenir à jour les différents tableaux de suivi des DAO/DC/DP, contrats, marchés et assister le SSPM dans le suivi au quotidien de l'exécution des marchés ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des données des plans de passation des marchés du projet ;
- Participer à la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres de travaux ou de fournitures, et de Demande de Propositions pour les services de consultants et veiller à ce que ces dossiers soient conformes aux observations des diverses commissions de passation des marchés concernées et de la Banque Mondiale, et dans le respect des dispositions de l'accord de prêt ;
- Participer à la préparation des avis spécifiques d'appel d'offres de travaux et de fournitures, ainsi que les avis à manifestations d'intérêt pour les services de consultants, et veiller à leur publication
- Participer à la préparation des marchés et les finaliser. Veiller à ce qu'ils soient validés, visés, souscrits, approuvés et notifiés dans les meilleurs délais ;
- Participer à la mise à jour des informations et au suivi du processus de passation des marchés en ligne dans « STEP » (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) ;
- Assurer le suivi de la codification des contrats, marchés et consultations diverses (DC, DAO, DP) ;
- Tenir à jour un tableau de suivi de l'exécution des marchés et des bons de commande ;
- Tenir à jour et assurer le suivi des avis de non-objection de la Banque mondiale ;
- Tenir à jour des fiches de transmissions à la Banque et aux différentes Administrations des documents concernant les procédures de passation des marchés ;
- Assurer l'archivage de tous les documents relatifs à la passation des marchés et plus particulièrement ceux qui sont nécessaires à la revue à posteriori des auditeurs et des missions de supervision ;
- Tenir à jour le répertoire des fournisseurs, des entreprises et des consultants ;
- Préparer et mettre à disposition les documents et informations nécessaires dans le cadre de l'élaboration du PTBA;
- Préparer et mettre à disposition toutes les informations et documents relatifs à la passation des marchés requis dans le cadre des missions d'audit et de supervision ;
- Mener toute autre tâche qui lui sera confié dans le cadre de son travail, par le Coordonnateur ou le Spécialiste Sénior en Passation des Marchés.

B- Profil de l'Assistant(e) en passation des marchés

L'Assistant(e) en Passation des Marchés doit présenter les qualifications suivantes :

- Avoir au moins un diplôme universitaire (BAC + 3), avec comme matière principale une discipline pertinente (par exemple : ingénierie, passation des marchés, droit, administration, commerce, finance, gestion, économie, ou domaine connexe) ;
- Une certification en passation des marchés sera un atout
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle dans la passation des marchés ;
- Avoir exercé au moins pendant deux (02) ans à un poste de responsabilités similaires dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine ;
- L'expérience dans un projet sur financement BM, BAD ou BIsD ou une institution similaire est un atout majeur ;
- Avoir une bonne connaissance pratique des procédures de passation des marchés de la Banque Africaine de Développement et des autres Bailleurs de fonds
- Avoir une connaissance et une compréhension suffisantes de la gestion de projet des bailleurs de fonds, ainsi que du cycle du projet ;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes de suivi en ligne de la passation des marchés (STEP, EPP...)
- **Autres exigences**
 - Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint), ainsi que les outils de communications tels que les courriels ;
 - Avoir d'importantes capacités d'analyse et de résolution des problèmes ;
 - Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale de l'une des langues que sont le français et l'anglais, et bonne connaissance de l'autre ;
 - Le Postulant devrait être disponible et avoir un bon sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches. Il fera également preuve d'une probité morale établie et devra posséder des bonnes aptitudes au travail en équipe et sous pression.

III- POSTE D'ASSISTANT(E) EN SUIVI-EVALUATION

A. Mission et taches de l'Assistant(e) en suivi-évaluation

Sous la supervision directe du Responsable Suivi-Evaluation du projet, l'assistant (e) Suivi- Evaluation (ASE) a pour mission principale d'accompagner le Responsable Suivi-Evaluation dans la coordination de l'élaboration du programme d'activités, le suivi de l'exécution des activités et l'évaluation des résultats du Projet. Il (elle) travaille en étroite collaboration avec les autres experts de l'UGP et les points focaux des autres structures bénéficiaires des activités du Projet. Ses tâches spécifiques comprennent, entre autres accompagner le RSE dans ses missions notamment :

- Proposer et mettre en place un système et des outils efficaces pour l'élaboration du programme d'activités et du budget annuel ;
- Organiser et superviser le processus préparation du projet de programme d'activités ;
- Proposer le calendrier d'élaboration du programme d'activités ;
- Veiller au respect du calendrier d'élaboration du programme d'activités ;
- Préparer, en collaboration avec les autres spécialistes (RAF, SPM) et les points focaux ; les ateliers de bilan et de planification périodiques, les réunions des organes du projet (comité de pilotage, UEP, etc.) ;
- S'approprier la structure, les outils et l'ensemble des fonctionnalités du cadre de suivi et évaluation du projet;
- Coordonner l'amélioration du système de suivi-évaluation du projet et s'assurer de son efficacité face aux exigences du Gouvernement et de la Banque Mondiale ;
- Superviser l'actualisation des indicateurs de performance à suivre le long de la période d'exécution du Projet;
- Collecter, saisir et analyser les informations quantitatives et qualitatives sur les activités du projet tout en s'assurant de la qualité des données fournies par les structures bénéficiaires ;
- Coordonner le processus de collecte et de compilation des données du Projet ;

- Effectuer des visites périodiques aux bénéficiaires et aux sous-bénéficiaires pour le recueil d'informations, aussi bien celles liées aux activités prévues que celles sur leurs opinions/perceptions à l'égard des performances du Projet ;
- Proposer le déclenchement des enquêtes de suivi et des études d'évaluation prévues dans le programme d'activités ;
- Élaborer et/ou proposer les projets de termes de référence des études pour la situation de référence, la revue à mi-parcours et l'évaluation finale de l'impact du projet ;
- Mettre en cohérence les données de la gestion financière avec les performances physiques du projet ;
- Analyser, mesurer et interpréter les écarts entre les prévisions et les réalisations des activités inscrites au programme d'activités et proposer des actions susceptibles de mieux favoriser l'atteinte des objectifs du projet (prévus dans le cadre logique) ;
- Alerter le Coordonnateur de l'UGP de tout écart significatif entre les performances réelles et les performances attendues ;
- Organiser des rencontres de réflexion d'échanges entre les acteurs et les bénéficiaires du Projet sur les expériences capitalisées et des ateliers bilan d'exécution.
- Coordonner l'élaboration de projets de rapports d'activités périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) et s'assurer de la production de ces rapports avec les qualités requises et dans les délais fixés ;
- Assurer la diffusion des rapports d'activités périodiques aux destinataires requis ;
- Participer aux missions de supervision et de revue à mi-parcours et d'évaluation finale du Projet de la Banque Mondiale ;
- Fournir toute l'assistance nécessaire aux missions des corps de contrôle de l'Etat et aux missions d'audit indépendant ;
- Contribuer à la rédaction du projet de rapport d'achèvement du projet.

B. Profil de l'Assistant(e) en suivi-évaluation

L'Assistant(e) en Suivi-Evaluation doit présenter les qualifications suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 5 au moins) dans l'un des domaines suivants : Ingénierie, Finances Publiques, Sciences sociales, Statistiques, Économie ou Gestion / Administration ;
- Être titulaire d'un certificat en suivi-évaluation des projets et programmes ou tout autres certificats en management de projets serait un atout.
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans son domaine de formation universitaire;
- Posséder une expérience de terrain d'au moins cinq (03) ans en Suivi et Évaluation de Projets / Programmes de développement ;
- Disposer d'une expérience confirmée d'implication dans la mise en œuvre de Projets de la Banque Africaine de Développement ou des autres bailleurs de fonds serait particulièrement appréciée ;
- Avoir une bonne maîtrise du cycle des projets (formulation, supervision, auto-évaluation par les bénéficiaires, évaluation à mi-parcours, et final) ;
- Avoir une bonne maîtrise des critères de performance, du cadre d'évaluation des projets financés par la BAD, des règles et procédures de la Banque Africaine de Développement et de la Banque Mondiale en matière de suivi-évaluation ;
- Justifier d'une parfaite maîtrise des logiciels (QGIS, ARGIS, MS PROJECT, Power BI, Kobotoolbox)
- Justifier d'une parfaite maîtrise des approches « Remote Appraisal, Supervision, Monitoring and Evaluation solution » (RASME) ;
- Justifier d'une parfaite maîtrise des approches « Geo Enabling Monitoring and Supervision » (GEMS)
- Justifier d'une parfaite maîtrise de l'analyse des données avec SPSS et STATA ou tout autres logiciels appropriés.

- **Autres exigences**

- Avoir la capacité à rédiger des rapports techniques exploitables par les bailleurs de fonds et les partenaires au développement ;
- Être apte à travailler efficacement sous pression ;
- Avoir une bonne connaissance des applications logicielles couramment utilisées telles que (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.), des systèmes d'information géographique et des logiciels de suivi-évaluation
- Avoir des capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports ;
- Avoir le sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Avoir le sens de la communication ;
- Avoir le sens de la critique objective ;
- Être apte aux multiples déplacements sur le terrain.

IV- POSTE D'ASSISTANT(E) EN COMMUNICATION

A. Mission et tâches de l'Assistant(e) en Communication

L'Assistant(e) en communication a pour mission de prendre en main, sous l'autorité du Responsable de la Communication, le renforcement de la communication de proximité du projet à travers la gestion des actions de communication hors-Médias et dans les Médias sociaux, qui vise à accroître la visibilité des activités du projet, à prévenir les plaintes en informant et en sensibilisant les communautés Locales, Nationales et Internationales et contribuer à l'augmentation de la visibilité des actions du projet auprès des différents acteurs : (Maître d'ouvrage et des bailleurs de fonds, acteurs locaux).

Il/elle devra assister le RESCOM dans l'exécution de ses tâches courantes qui visent à :

- Améliorer la visibilité du PIRECT à l'échelle nationale, régionale et internationale ;
- Renforcer la concertation avec les acteurs clés au niveau local pour une meilleure compréhension et acceptation du projet ;
- Capitaliser et vulgariser les résultats obtenus par le PIRECT ;
- Assurer une communication fluide et continue ;
- Accompagner l'équipe des sauvegardes dans la gestion des plaintes à travers une information régulière et transparente ;
- Renforcer les relations entre le projet et les communautés locales, les acteurs institutionnels, et les entreprises de construction à travers des campagnes de sensibilisation ;
- Partager les connaissances et promouvoir l'esprit d'équipe au sein de l'UGP (Unité de Gestion du Projet) ;
- Assurer la visibilité du projet et des bailleurs sur les Médias Sociaux ;
- Renforcer l'esprit d'équipe et Fédérer le personnel de l'UGP ;
- Concevoir du contenu et animer les plateformes numériques du Projet ;
- Contribuer à l'augmentation de la visibilité des actions du projet auprès des différents acteurs : (Maître d'ouvrage et des bailleurs de fonds, acteurs locaux) ;
- Assurer la visibilité du projet à travers une identité visuelle (charte graphique, logotype) ;
- Aider à la supervision des messages (éléments de langage) et des outils de communication produits par les Organisations Non Gouvernementales (ONG) accompagnant l'UGP dans le Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) dans son volet communication ;
- Assurer le suivi, sous le contrôle du RESCOM, des prestations de communication effectuées par les partenaires à la communication du projet (radios communautaires, presse écrite, consultant externe pour la production des supports de communication, etc.) ;
- Concevoir et préparer les messages et illustrations des supports de communication accompagnant les campagnes de sensibilisation en vue du respect des codes de conduite sur la Biodiversité et en matière de

mise en œuvre des normes environnementales, sociales, hygiène, santé, sécurité et violences basées sur le genre (EAS, HS, VE) à destination des communautés riveraines des localités traversées par le Projet, des personnels de l'UGP, des entreprises et ONG co-contractantes ;

- Veiller à la réalisation des spots audio-visuels à diffuser dans les médias partenaires ;
- Concevoir et rédiger les messages et communiqués à insérer dans la Presse et à diffuser dans les différents médias (radios communautaires, plateformes digitales, etc.).

B. Profil de l'Assistant(e) en Communication

L'Assistant(e) en Communication doit présenter les qualifications suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau minimum (BAC+3) en Communication d'entreprise, Relations Publiques ou Marketing ;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins trois (03) à cinq (05) ans. Avoir travaillé dans les projets financés par des bailleurs de fonds internationaux serait un atout ;
- Maîtriser les outils de communication digitale pour la création de contenu pour nos différentes plateformes ;
- Connaissance de base des relations publiques et relations presse ;
- Bonnes compétences en rédaction, ainsi qu'une solide compréhension des réseaux sociaux ;
- Avoir une bonne maîtrise dans la prise des photos ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de Montage (Canva ; adobe première pro...) ;
 - **Autres exigences**
- Avoir la maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, PUBLISHER et POWER POINT ;
- Être bilingue (Anglais/Français) ;
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques (scanner professionnel ; archivage électronique, photocopieuse, courrier électronique etc...)
- Avoir une excellente facilité de contact et sens des rapports humains ;
- Être disponible et avoir une Capacité de travailler sous pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et de rigueur ;
- Avoir une grande capacité d'endurance au travail ;
- Avoir un sens élevé de responsabilité et de confidentialité ;
- Avoir l'esprit d'équipe.

V. DUREE DU CONTRAT

La durée du mandat est de deux (02) ans renouvelables, à négocier avec l'Unité de Gestion du Projet et la Banque Africaine de Développement.

VI. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera, conformément au « Cadre de Passation des Marchés de la Banque Africaine de Développement, » datée d'octobre 2015 et entrée en vigueur le 1er janvier 2016 (« Cadre de Passation des Marchés »), qui peut être consulté à l'adresse : <https://www.afdb.org>.

Les candidatures reçues feront l'objet d'un premier examen et vérification des références fournies. Une liste restreinte de candidat sera ensuite établie et soumise à l'avis technique de la Banque Africaine de Développement. Les candidats sélectionnés seront classés par ordre de mérite à la suite de l'interview. Le candidat classé « Premier » sera recommandé pour le poste. La contractualisation dudit candidat se fera après l'avis de la Banque Africaine de Développement sur le projet de contrat négocié.

VII. CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les manifestations d'intérêt doivent être déposées en version physique (05 exemplaires dont 01 original et 4 copies) ou numérique et devront comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae faisant ressortir les références concernant l'exécution des contrats analogues et l'expérience dans des conditions semblables ;
- Des copies simples des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et tout autre document démontrant les aptitudes/qualifications requises et une expérience pertinente pour la mission.

VIII. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires y compris les Termes de Références du poste souhaité à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : de **09 heures à 15 heures 30 minutes, heures locales**.

IX. DATE ET LIEU DE DEPOT DES MANIFESTATIONS D'INTERET

Les manifestations d'intérêt écrites doivent être déposées à l'adresse ci-dessous en personne ou par courrier électronique au plus tard le **24 DEC 2024** à **13 heures, heure locale** avec la mention :

« Manifestation d'Intérêt pour le recrutement (préciser le poste) auprès de l'Unité de Gestion du Projet pour le compte du Projet d'Interconnexion des Réseaux Electriques du Cameroun et du Tchad (PIRECT) »

Unité de Gestion du Projet d'Interconnexion des Réseaux Electriques du Tchad et du Cameroun (PIRECT) Sise à la SONATREL, Boulevard du 20 Mai, Immeuble CAA, Deuxième Etage, Bureau n° 15.

Téléphone : (+237) 6 99 06 02 44 E-mail : serge.bekono@sonatrel.co.cm ; avec copie à : eric.essoua@sonatrel.co.cm;


Le Coordonnateur du PIRECT
Serge BEKONO