

APPEL A CANDIDATURES N°001 DU 04 FEV 2025
RELATIF AU RECRUTEMENT DE DEUX (02) ASSISTANT(E)S COMPTABLES A L'UNITE DE
GESTION DU PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU
CAMEROUN (PATNUC)

Financement : IDA : 69870-CM

I. 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 réglementation numériques 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 1er février 2023, entre ainsi dans sa phase opérationnelle.

Ainsi, afin de mieux répondre à une performance plus optimale du service administratif et comptable, et aux vues de toutes les difficultés identifiées à date, Le PATNUC a l'intention de financer les prestations de deux (02) Assistant(e)s Comptables (AC), chargés(es) en permanence de fournir leurs services à l'Unité de Gestion du Projet.

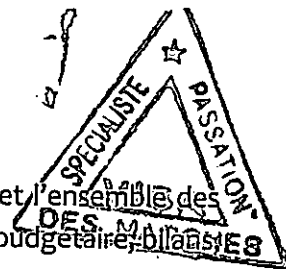
II. MANDAT

Sous l'autorité Coordonnateur National du Projet, l'Assistant Comptable placé sous la responsabilité directe du Comptable et la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), participera à toutes les missions d'appui au Comptable. A ce titre, il s'occupe des dossiers à lui confié dans la gestion comptable, financière, et budgétaire, ainsi que la gestion des immobilisations.



Placé sous la responsabilité du Comptable du projet, il (elle) l'assiste dans toutes les opérations liées à l'organisation comptable, budgétaire et financière du Projet. Il a pour mission d'assister à :

- La gestion financière ;
 - La gestion comptable ;
 - La gestion budgétaire ;
 - La gestion des immobilisations et du patrimoine.
- a) En matière de gestion financière
- Assiste le Comptable dans la gestion des différents comptes du Projet (Comptes Désignés et Basket-Fund) ;
 - Assiste le Comptable dans le suivi de la mobilisation et l'approvisionnement des comptes de chaque projet ;
 - Suit les opérations financières et veille à la mise à jour des comptes bancaires (engagements, retraits, états de rapprochement bancaire) ;
 - Veille à l'éligibilité des dépenses et au respect de la limite des catégories financière allouées ;
 - Informe le Comptable en temps réel de tout dysfonctionnement pouvant avoir une incidence financière sur la mise en œuvre des plans d'actions annuels ;
 - Participe à la vérification de toutes les pièces comptables reçues (fiabilité, éligibilité des dépenses) avant leur validation par le Comptable et transmission au RAF pour signature ;
 - Participe à la préparation des rapports financiers trimestriels ainsi que les états financiers annuels consolidés.
- b) En matière de gestion comptable
- Vérifie les états de rapprochements bancaires mensuels et assure le bon suivi des comptes bancaires ;
 - Accompagne le Comptable dans la tenue de la comptabilité et la production des états financiers du programme dans le respect des normes et délais prescrits par le nouveau règlement de la Banque Mondiale ;
 - Contrôle les DRF en vue de leur transmission ;
 - Contrôle les pièces comptables pour s'assurer de leur fiabilité, exactitude et de leur bonne imputation, ainsi que la saisie des pièces comptables ;
 - Participe à l'analyse des comptes ;
 - Participe à la réalisation des travaux d'inventaires physiques ;
 - Classe et archive tous les documents relatifs à la gestion budgétaire, comptable et financière des projets ;
 - Participe à la préparation des Rapports de Suivi Financier (RSF) ;
 - Participe à l'élaboration des états financiers de chaque projet.
- c) En matière de gestion budgétaire



- Saisie le Budget dans le logiciel Tom2pro
 - Assiste le Comptable dans l'élaboration des documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : Débat d'orientation budgétaire, bilans, rapport de suivi financier etc ;
 - Participe au suivi de l'exécution du budget annuel approuvé des activités et fonctionnements en permanence ;
 - Assure le suivi des décomptes/factures payés et impayés des Financements sur IDA et sur Fonds de Contrepartie.
- d) En matière d'audit comptable et financier
- Participe aux missions d'audit financier par la préparation des éléments du dossier d'audit ;
 - Veille à ce que les documents financiers pertinents soient soumis promptement aux auditeurs externes aux dates prévues ;
 - Facilite le déroulement des missions d'audit externe .
- e) En matière de gestion des immobilisations
- Identifie le matériel acquis par le programme à l'aide d'un code et en assure le marquage ;
 - En relation avec le comptable, complète la fiche d'immobilisation individuelle ;
 - Tient à jour le registre des immobilisations du projet ;
 - Tient à jour le dossier des matériels immobilisés ;
 - Participe aux inventaires physiques des biens acquis par le projet suivant une périodicité décidée par le Responsable Administratif et Financier ;
 - Établit la liste des matériels absents ;
 - Effectue avec le Comptable le rapprochement et l'analyse des écarts entre le fichier comptable et le fichier physique.

III. PROFIL ET EXPERIENCES REQUISES

Les qualifications et l'expérience requises pour ce poste sont les suivantes :

- ✓ Être titulaire d'au moins d'un Bac + 2 Comptabilité et Gestion, Finance ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- ✓ Avoir une excellente maîtrise d'au moins trois (03) logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT et INTERNET ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans ;
- ✓ Avoir une expérience de l'environnement des Projets à financements extérieurs ;
- ✓ Avoir une parfaite maîtrise d'une des deux langues officielles du Cameroun et posséder de bonnes connaissances de l'autre ;
- ✓ Être capable de travailler dans des conditions de forte pression ;
- ✓ Être libre de tout engagement et disponible immédiatement.

L'aptitude au travail en équipe et sous pression et une bonne connaissance du logiciel TOM2PRO seraient des atouts.

IV. DURÉE DU MANDAT

Le contrat sera conclu sur une période de six (06) mois renouvelables. 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, sur la durée d'extension du projet.

V. LIEU CONCERNÉ PAR LE POSTE

Le/la candidat(e) retenu(e) exercera à l'Unité de Gestion du PATNUC, sise à Yaoundé. La zone de la mission couvre les régions concernées par le Projet (les 10 régions du pays).



VI. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

✓ Modalités de recrutement

La sélection se fera en 2 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 les candidats classés premier et deuxième dans la liste finale. Les négociations portent 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 National du PATNUC ;
- Un curriculum vitae (CV) du/de la candidat(e) daté et signé de moins de trois (03) mois avec les adresses complètes du/de la candidat(e) (boîte postale, téléphone, e-mail etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- Les attestations de stage, de travail, de service fait ou autre certificat relatifs aux déclarations ou expériences présentées dans le CV ;
- La copie 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 candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : de 08 heures à 16 heures.

VII. 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 soixante-quinze (75) 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 attendues au poste : 50 points
- Compétences managériales, stratégiques et organisationnelles : 30 points
- Autres qualités : 05 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 la note combinée la plus élevée et classé premier et deuxième sera retenu pour la suite de la procédure.

Les dossiers de candidatures doivent parvenir au plus tard le 24 FEV 2025 à 15 heures, sous pli fermé ou sous forme électronique à l'adresse ci-après :

Unité de Gestion du PATNUC, sis à la Nouvelle route Bastos, Ancien bâtiment SNV, Tél.: 655 368812/699734558/693754702, Email: hbetch@gmail.com/jan_abede@yahoo.fr/tientcheudemag a@yahoo.fr.

N.B : Les candidatures féminines sont fortement encouragées.
Seuls les candidat(e)s présélectionné (e)s seront contacté(e)s pour poursuivre le processus.

Yaoundé, le 04 FEV 2025



Le Coordonnateur National

Dr Windfred MFUH FUAYE KENJI

Ampliations

- ARMP;
- SOPECAM;
- MINPOSTEL
- PUBLICATION/AFFICHAGE;
- ARCHIVES.



PATNUC

CALL FOR APPLICATIONS N°001 OF THE 04 FEB 2025

FOR THE RECRUITMENT OF TWO (02) ASSISTANT ACCOUNTANTS FOR THE
IMPLEMENTATION UNIT OF THE PROJECT FOR THE ACCELERATION OF DIGITAL
TRANSFORMATION IN CAMEROON (PATNUC)

Funding: IDA: 69870-CM

I. CONTEXT AND JUSTIFICATION

The Government of Cameroon has received a USD 100 million loan from the World Bank to implement the Project for the Acceleration of Digital Transformation in Cameroon (PATNUC). PATNUC is placed under the supervision of MINPOSTEL and aims to increase digital inclusion and the use of digital agricultural solutions by small-scale farmers involved in target agricultural value chains. PATNUC thus 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. This project, with its investment in digital connectivity and skills, supports interventions that leverage digital innovations to stimulate agricultural growth, ultimately contributing to improving the quality of 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) Facilitation of the implementation of data-based digital solutions in the agricultural sector; and (iv) Project management and citizen engagement. Through the NDS30, the government aims to set in motion the structural transformation of the Cameroonian economy, which will be based on modernizing the agricultural sector (agriculture, livestock, fisheries and aquaculture) by improving the productivity and competitiveness of family farms and promoting a genuine industrialization dynamic. The modernization of the agricultural sector will need to be supported by the country's constantly evolving digital ecosystem, which is paving the way for the digital economy. The project, which came into effect on 1 February 2023, is now entering its operational phase.

Therefore, in order to better respond to a more optimal performance of the administrative and accounting service, and in view of all the difficulties identified to date, PATNUC intends to finance the services of two (02) Assistant Accountants (AC), permanently responsible for providing their services to the Project Implementation Unit.

II. MANDATE

Under the authority of the Project's National Coordinator, the Assistant Accountant, is placed under the direct responsibility of the Accountant and the supervision of the Administrative and Financial

Manager (RAF), he/she will take part in all support missions for the Accountant. As such, he/she will deal with the accounting, financial and budgetary management files entrusted to him/her, as well as the management of fixed assets.



Placed under the responsibility of the Project Accountant, he/she assists her in all operations linked to the accounting, budgetary and financial organization of the Project. He/she will be responsible for the following :

- Financial management;
- Accounting management;
- Budget management;
- Asset and property management.

a) Financial management

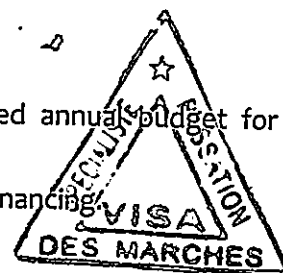
- Assists the Accountant in managing the Project's various accounts (Designated Accounts and Basket Fund);
- Assists the Accountant in monitoring the mobilization and replenishment of each project's accounts;
- Monitors financial transactions and ensures that bank accounts are kept up to date (commitments, withdrawals, bank reconciliation statements);
- Ensures that expenditure is eligible and that the allocated financial categories are respected;
- Informs the Accountant in real time of any malfunction that may have a financial impact on the implementation of annual action plans;
- Participates in the verification of all accounting documents received (reliability, eligibility of expenditure) before validation by the Accountant and transmission to the RAF for signature;
- Participates in the preparation of quarterly financial reports and the consolidated annual financial statements'

b) Accounting management

- Checks monthly bank reconciliation statements and ensures that bank accounts are properly monitored;
- Assists the Accountant in keeping the accounts and producing the program's financial statements in compliance with the standards and deadlines laid down by the new World Bank regulations;
- Checks the DRFs with a view to their transmission;
- Checks accounting vouchers to ensure that they are reliable, accurate and correctly allocated, as well as entering accounting vouchers;
- Participates in the analysis of accounts;
- Takes part in physical inventories;
- Files and archives all documents relating to the budgetary, accounting and financial management of projects;
- Participates in the preparation of Financial Monitoring Reports (FMR);
- Participates in the preparation of financial statements for each project.

c) Budget management

- Entering the budget into the Tom2pro software package
- Assists the Accountant in drawing up budget documents and all information documents relating to budgetary decisions: budgetary orientation debate, balance sheets, financial monitoring report, etc;



- Participates in monitoring the implementation of the approved annual budget for activities and operations on an ongoing basis;
- Monitor paid and unpaid invoices for IDA and Counterpart Fund financing.

D) In terms of Accounting and Financial Auditing

- Participates in financial audit assignments by preparing the audit file;
- Ensures that the relevant financial documents are submitted promptly to the external auditors on the scheduled dates;
- Facilitates external audit assignments.

E) In terms of fixed asset management

- Identifies the equipment acquired by the program using a code and ensures that it is marked;
- In conjunction with the accountant, completes the individual fixed asset record;
- Maintains the project's fixed assets register;
- Keeps the fixed assets file up to date;
- Takes part in physical inventories of assets acquired by the project at intervals decided by the Administrative and Financial Manager;
- Draws up a list of missing equipment;
- Works with the Accountant to reconcile and analyses discrepancies between the accounting file and the physical file.

III. PROFILE AND REQUIRED EXPERIENCE

The qualifications and experience required for this position are as follows:

- Holder of at least a Bac + 2 in Accounting and Management, Finance or any other diploma deemed equivalent;
 - Excellent command of at least three (03) software programs: WORD, EXCEL, POWERPOINT and INTERNET;
 - At least two (02) years' professional experience;
 - Experience of the environment of externally-funded projects;
 - Have a perfect command of one of Cameroon's two official languages and a good knowledge of the other;
 - Ability to work under pressure;
 - Be free of any commitment and immediately available.
- Ability to work in a team and under pressure and Having a good knowledge of the TOM2PRO software would be assets.

IV. DURATION OF CONTRACT

The contract will be concluded for a renewable period of six (06) months. At the end of this period and after a satisfactory evaluation of the employee's performance, the contract will be renewed after a non-objection from the World Bank for another period depending on the duration of the project extension.

V. VENUE OF THE POSITION

The successful candidate will work at the PATNUC Implementation Unit in Yaoundé. The mission area covers the regions concerned by the Project (the 10 regions of the country).

VI. GENERAL RECRUTEMENT CONDITIONS

Recruitment modalities :

The selection shall be done in 2 phases following the procedures in force at PATNUC:

- (i) Evaluation of applications;
- (ii) Interview with qualified candidates.



NB: Before the final award of the contract, it will be negotiated with the candidate ranked first on the final list. Negotiations will focus mainly on: the technical conditions for implementing the assignment and the terms of payment.

Application file:

Candidates for the position should submit an application file including the following elements:

- A handwritten letter of motivation addressed to the National Coordinator of PATNUC;
 - A dated and signed curriculum vitae (CV) of the candidate less than three (03) months old with the candidate's full address (postal address, telephone, e-mail etc.) highlighting similar experience;
 - Proof of training, work experience, service rendered or other certificates relating to the statements or experience presented in the CV;
 - A copy of the original of the required diploma;
 - A photocopy of the national identity card (CNI).
- The application must be submitted in five (05) copies, including 01 original and 04 copies or in an easily usable electronic format.

PATNUC reserves the right to verify the authenticity of the information provided.

Interested candidates may obtain additional information at the address below and at the following working hours: from 08:00 am to 4:00 pm.

VII. EVALUATION CRITERIA

The assessment 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 seventy-five (75) points out of one hundred (100).*

Interview phases

The assessment criteria are as follows:

- Presentation and expression: 5 points
- Knowledge of PATNUC and the tasks expected of the position: 50 points
- Managerial, strategic and organizational skills: 30 points
- Other qualities : 05 points

The weighting system is as follows:

- Study of the application: score out of 100 and weighted score out of 75
- Interview : score out of 100 and weighted score out of 25

Following examination of the applications and interviews, only the candidate with the highest combined score, ranked first and second, will be selected to continue the procedure.



Applications must be received no later than 3 p.m. on 24 FEB 2025 in a sealed envelope or in electronic form at the following address:

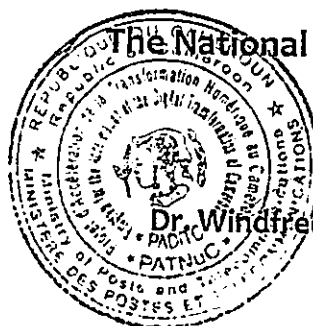
Implementation Unit of PATNUC, located at Nouvelle route Bastos, Former SNV Office, Tel : 655 368812/699734558/693754702,

Email.: hbetch@gmail.com/jan_abede@yahoo.fr/tientcheudemaga@yahoo.fr.

N.B: Female applications are strongly encouraged.

Only shortlisted candidates will be contacted to continue the process.

Yaoundé, the **04 FEB 2025**



The National Coordinator of PATNUC

Dr. Windfred MFUH FUAYE KENJI

Ampliations

- ARMP;
- SOPECAM;
- MINPOSTEL
- PUBLICATION/BAORD;
- ARCHIVES.