



AND RESILIENT CITIES
DEVELOPMENT PROJECT

PDVIR

DES VILLES INCLUSIVES
ET RESILIENTES



LA BANQUE MONDIALE

CELLULE DE COORDINATION DU PROJET
CREDIT NUMBER IDA-6132-CM

N° 13 / AMI/MINH DU/CC-PDVIR/RAF/RPM/03-25 DU

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT COMPTABLE N°1 AU
SEIN DE LA CELLULE DE COORDINATION DU PROJET DE
DEVELOPPEMENT DES VILLES INCLUSIVES ET RESILIENTES**

1. La République du Cameroun a obtenu de l'Association Internationale de Développement (IDA) un crédit pour le financement du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (PDVIR), et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce financement pour effectuer les paiements au titre du Contrat Individuel relatif au « *Recrutement d'un (e) Assistant (e) Comptable n°1 au sein de la Cellule de Coordination du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (PDVIR)* ».

2. Description des tâches :

Sous l'autorité Coordonnateur de la Cellule de Coordination du Projet, l'Assistant Comptable n°01 placé sous la responsabilité directe du Comptable et la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), participera à toutes les missions d'appoint du 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.

. À ce titre :

➤ **En matière de gestion financière**

- Assiste le Comptable dans la gestion des différents comptes du Projet (Compte Désigné, sous comptes de transaction des UTL et Basket-Fund) ;
- Assiste le Comptable dans le suivi de la mobilisation et l'approvisionnement des comptes de chaque projet ;
- Suit les opérations financières des UTL et veille à la mise à jour des comptes de transaction (engagements, retraits, états de rapprochement bancaire) de chaque UTL ;
- 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 des UTL (fiabilité, éligibilité des dépenses) avant leur validation par le Comptable et transmission au RAF pour signature ;

13 MARS 2025

SATIRA

- Participe à la préparation des rapports financiers trimestriels ainsi que les états financiers annuels consolidés ;

➤ **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 au PTF ;
- 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'analyses 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.

➤ **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 : budgets primitifs et supplémentaires, débat d'orientation budgétaire, bilans, rapport de suivi financier etc ;
- Participe au suivi de l'exécution du budget annuel approuvé des activités et fonctionnements des UTL en permanence ;
- Assure le suivi des décomptes/factures payés et impayés des Financements Externes (FINEX) et Fonds de Contrepartie.

➤ **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 ;

➤ **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.

Les missions et les obligations de l'Assistant (e) Comptable sont détaillées dans les TDR.

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires ainsi que les TDR aux heures suivantes : 08 heures à 15 heures 30, heure locale et à l'adresse ci-dessous.

3. Durée de la mission :

Le contrat sera conclu pour une durée de trois (03)^{mois} et ne pourra pas excéder la date de clôture du PDVIR soit le 30 juin 2025.

4. **Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain (Maître d'ouvrage)**, invite les candidats, admissibles à manifester leur intérêt à fournir les prestations ci-dessus décrites. Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour des services (première page et page de signature des contrats, certificats/attestation de travail ou autre attestation de service fait ou tous autres documents attestant que le contrat a été exécuté dans les bonnes conditions).

5. Profil du Candidat :

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 bonne connaissance du logiciel TOM2PRO ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins un (01) 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 serait un atout.

6. Composition du dossier :

Le dossier devra être composé comme suit :

16
11/15

- Une lettre de motivation datée et signée adressée au Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- Un Curriculum vitae détaillé, signé et daté faisant état de la (ou des) formations (s) et de l'expérience professionnelle ;
- Une copie du diplôme ;
- Des copies des références et pièces justificatives de l'expérience et des prestations similaires réalisées (première page et page de signature des contrats, certificats/attestations de travail ou de formation, attestation de service fait ou tout autre document attestant que le contrat a été exécuté dans de bonnes conditions).

7. Il est porté à l'attention des Candidats que les dispositions du paragraphe 1.9 des « Directives : Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'AID » version de janvier 2011 révisée en juillet 2014 (« Directives de Consultants »), relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts sont applicables.

8. Le Consultant sera sélectionnés selon la méthode de sélection fondée sur la **Comparaison Des Curriculum Vitae (CV)** telle que décrite dans les Directives ci-dessus citées.

9. L'Assistant Comptable retenu, à l'issue de l'entretien et des négociations concluantes, sera le candidat qui aura présenté les qualifications et l'expérience les plus pertinentes à réaliser la mission.

10. Les dossiers complets doivent être déposés à l'adresse ci-dessous en personne, par courrier ou par courrier électronique au plus tard le _____ à 15 heures 30, heure locale. Les dossiers doivent être transmis avec la mention :

« Appel à Manifestations d'Intérêts pour le « **Recrutement d'un (e) Assistant (e) Comptable n°1 au sein de la Cellule de la Cellule de Coordination du Projet du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (PDVIR)** ».

A l'attention de Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain (MINH DU)
Cellule de Coordination du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes,
4^{ème} étage sis immeuble face entrée arrière de la DGSN à Yaoundé, B.P : 615 Yaoundé-Cameroun,

E-mail : minhdupdvir@gmail.com; avec copie à
pdue_ncuadje@yahoo.fr, chandourenkoma@gmail.com; mbabifelix@yahoo.fr;
lorraineonanena@gmail.com.

Yaoundé, le 12.11.2025

Le Ministre

Ampliatiions :

- CC/PDVIR ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- ARMP (pour publication) ;
- Affichage (pour information).