

REPUBLIC DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie  
CENTRE NATIONAL DE TRANSFUSION  
SANGUINE  
DIRECTION GENERALE

CNTS  
NBTS

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland  
NATIONAL BLOOD TRANSFUSION SERVICE  
HEAD OFFICE

APPEL À CANDIDATURE N° 001-25 /AC/CNTS/DG /DGA du 11/11/2019  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR, D'UN RESPONSABLE DU SUIVI-EVALUATION, D'UN COMPTABLE  
ET D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER A L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'APPUI AU DEPLOIEMENT  
OPERATIONNEL DU CENTRE NATIONAL DE TRANSFUSION SANGUINE (CNTS).

### CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Centre National de Transfusion Sanguine (CNTS) créé par la Loi n° 2003/014 du 22 décembre 2003 régissant la transfusion sanguine au Cameroun et dont l'organisation et le fonctionnement ont été fixés par décret n° 2019/067 du 12 février 2019 est la réponse juridique et institutionnelle que le Gouvernement camerounais a mobilisée face à la carence des Produits Sanguins Labiles (PSL). Opérateur Unique national sur l'étendue du territoire national en matière de transfusion sanguine, le Centre a pour mission d'assurer la disponibilité et l'accessibilité aux produits sanguins de qualité sur toute l'étendue du territoire national.

Dans le cadre de l'exécution de son mandat, le CNTS bénéficie d'un soutien d'Expertise France, à travers son guchet dit « ACCELERATEUR ». Le présent Appel à candidature vise à doter l'unité de gestion du Projet d'Appui au Déploiement Opérationnel de l'Opérateur unique de transfusion sanguine des expertises spécifiques, et dont le cahier de charge et le profil sont décrits ci-dessous.

#### I. INTITULE DU POSTE

##### A. DESCRIPTION DES CAHIERS DE CHARGE ET DES PROFILS

###### 1. COORDONNATEUR DU PROJET

###### a. Principales responsabilités

- Développer un plan de travail détaillé en définissant les étapes clés, les ressources nécessaires et les échéances ;
- Coordonner les équipes et les partenaires pour garantir une exécution efficace du projet ;
- Superviser la mise en œuvre des activités du projet ;
- Veiller à l'utilisation optimale des ressources humaines, financières et matérielles ;
- Assurer la conformité des activités aux objectifs fixés et aux exigences contractuelles ;
- Mettre en place des outils de suivi pour évaluer l'avancement des activités et la performance du projet ;
- Préparer des rapports réguliers (hebdomadaires, mensuels) à destination des partenaires et des décideurs ;
- Mesurer l'impact du projet et proposer des améliorations en fonction des résultats obtenus ;
- Développer un plan de travail détaillé en définissant les étapes clés, les ressources nécessaires et les échéances ;
- Faciliter la communication entre les différentes parties prenantes (bénéficiaires, équipes internes, partenaires externes) ;
- Organiser des réunions périodiques pour discuter de l'avancement du projet et résoudre les éventuels problèmes ;
- Préparer des présentations et des rapports pour partager les résultats et les recommandations ;
- Assurer une gestion financière rigoureuse et garantir la transparence dans l'utilisation des fonds ;
- Justifier les dépenses auprès des financeurs et respecter les procédures comptables.

### **b. Durée et lieu de la mission**

Un (01) an renouvelable une fois à Yaoundé.

### **c. Profil du Candidat/Postulant**

Être titulaire d'un MASTER 2 (BACC-5) en gestion de projet, administration de développement local, éducation ou tout autre diplôme équivalent dans un domaine pertinent.

- Justifier d'un minimum de 5 ans d'expérience dans la fonction de coordonnateur ou supérieur
- Avoir effectué des travaux dans le secteur spécifique (mairie de Yaoundé, Département, Province)
- Avoir une bonne connaissance des dispositifs de financement (ex : fonds internationaux, fonds d'Expertise France)
- Avoir une bonne connaissance de la langue Française ou Anglaise écrit et oral
- Être de nationalité camerounaise.

### **d. Compétences et connaissances requises pour le poste**

- Excellente maîtrise des outils de gestion de projet (ex. Gantt, MS Project, Trello)
- Capacité à élaborer et gérer des budgets ;
- Connaissance des méthodologies de suivi et d'évaluation (indicateurs, et objectifs)
- Fortes compétences en communication écrite et orale .
- Capacité à motiver et mobiliser une équipe .
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.

## **2. RESPONSABLE SUIVI-EVALUATION**

### **a. Principales responsabilités**

- Définir et mettre en place les mécanismes, méthodes et outils de suivi des indicateurs attendus du projet, en relation avec les indicateurs du cadre logique ;
- Superviser les activités de collecte, gestion et stockage de l'ensemble des données (comme quantitatives) produites par le projet ;
- Effectuer le traitement et l'analyse de ces informations, en relation aux indicateurs de suivi et qualité du déroulement du projet et de pouvoir en faire le rapportage ;
- Secouder le Coordonnateur dans le suivi opérationnel du projet, notamment en assurant l'animation des échanges avec les partenaires sur le déroulement du projet, et à établir les stratégies en cas de difficultés pour assurer la réussite du projet en relation aux indicateurs de suivi et ambitions ;
- Coordonner et être fortement mobilisé dans le rapportage périodique du projet et de la mission suivi-évaluation ;
- Participer à la communication du projet en s'impliquant activement dans la rédaction des documents de communication, de sensibilisation et de capitalisation ;
- Être de nationalité camerounaise.

### **b. Durée et lieu de la mission**

Un (01) an renouvelable une fois à Yaoundé.

### **c. Profil du Candidat/Postulant**

- Être titulaire d'un MASTER (BACC-4) en santé publique, statistiques, gestion de l'information et évaluation, ou d'un diplôme équivalent dans un domaine connexe ;
- Avoir effectué des travaux relatifs à la Santé ou à la Transfusion Sanguine ;
- Avoir une bonne connaissance du système de production des statistiques sociétales
- Avoir une bonne connaissance du système opérationnel de santé du Cameroun et du fonctionnement de la Société Communautaire ;
- Avoir une bonne connaissance de la problématique du don de sang et des Organisations de la Société Civile
- Avoir une expérience en promotion du don de sang ou en marketing social .
- Avoir une bonne connaissance de la langue Française ou Anglaise écrit et oral
- Être de nationalité camerounaise.

#### **d. Compétences et connaissances requises pour le poste**

- Capacité à collecter, analyser et interpréter des données quantitatives et qualitatives ;
- Maîtrise des méthodologies d'évaluation (logiciels statistiques, tableaux de bord, etc.) ;
- Compétences en gestion de projets pour planifier et suivre les évaluations ;
- Aptitude à rédiger des rapports clairs et concis sur les résultats et les recommandations ;
- Capacité à communiquer efficacement avec différentes parties prenantes (équipe, partenaires, bailleurs de fonds) ;
- Justifie d'une bonne connaissance des dispositifs de financement bilatéraux français notamment d'Expertise France
- Collaboration avec diverses équipes pour intégrer les évaluations dans les processus ;
- Capacité à former et à encadrer d'autres membres de l'équipe sur les pratiques d'évaluation ;
- Capacité à aligner les activités d'évaluation avec les objectifs stratégiques du projet ;
- Flexibilité, adaptation et gestion du stress

### **3. COMPTABLE**

#### **a. Principales responsabilités**

- Analyser des besoins financiers et estimations des ressources nécessaires ;
- Suivre les dépenses engagées par rapport au budget ;
- Identifier les écarts et analyser les causes ;
- Proposer des mesures correctives pour maîtriser les coûts ;
- Mettre en place des codes analytiques pour chaque activité ou centre de coûts ;
- Suivre et analyser les coûts par activité pour optimiser les ressources ;
- Produire des tableaux de bord pour visualiser les performances financières ;
- Rédiger des rapports financiers mensuels ou trimestriels ;
- Présenter des résultats aux parties prenantes ;
- Analyser les tendances et recommandations basées sur les données financières ;
- Receptionner et vérifier les factures des fournisseurs ;
- Traiter les paiements en respectant les délais contractuels ;
- Tenir un registre des paiements effectués pour garantir la transparence ;
- Veiller à la conformité des pratiques comptables avec la législation en vigueur.
- Préparer les documents et rapports nécessaires pour les audits internes et externes ;
- Participer aux réunions d'audit et réponse aux questions des auditeurs ;
- Communiquer régulièrement avec les équipes de projet pour comprendre leurs besoins financiers ;
- Participer aux réunions de projet pour fournir des conseils financiers ;
- Organiser de sessions de renforcement des capacités sur la gestion budgétaire pour les membres de l'équipe projet ;
- Créer de documents de référence pour aider les équipes à mieux comprendre les enjeux financiers

#### **b. Durée et lieu de la mission**

Un (01) an renouvelable une fois à Yaoundé.

#### **c. Profil du Candidat/Postulant**

- Être titulaire d'un MASTER 2 (BACC-5) en comptabilité, ou diplôme équivalent dans un domaine connexe ;
- Justifier d'un minimum de 2 ans d'expériences réussies dans la fonction de comptable dans un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures comptables, financières et de décaissement des projets financés par les institutions financières internationales notamment Expertise France ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de comptabilité ;
- Avoir une bonne connaissance et de l'expérience dans l'utilisation du système comptable OHADA ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue Française ou Anglaise (oral et écrit) ;
- Être de nationalité camerounaise.

#### **d. Compétences et connaissances requises pour le poste**

- Maîtrise des logiciels de tableaux et des outils en vigueur ;
- Connaissance et maîtrise des bulletins, des états financiers et des rapports de gestion ;
- Connaissance et maîtrise des budgets de projet ;
- Connaissance et maîtrise des écrits et en analyse des écrits ;
- Connaissance et maîtrise des données financières et à réaliser des analyses détaillées ;
- Connaissance et maîtrise des tendances et en formulation de recommandation ;
- Connaissance et maîtrise de la comptabilité (ex : Sage, QuickBooks) et des tableurs (ex : Excel) ;
- Connaissance des systèmes de gestion de projet et les outils de reporting ;
- Capacité à communiquer des informations financières de manière claire et concise aux parties prenantes ;
- Capacité de collaborer avec différentes équipes et à fournir des conseils financiers ;
- Capacité à gérer son temps et capacité à prioriser les tâches ;
- Capacité à travailler sur plusieurs aspects d'un projet simultanément ;
- Capacité à gérer avec précision les données financières et à éviter les erreurs ;
- Capacité dans le respect des procédures et des réglementations ;
- Capacité de identifier des problèmes financiers et à proposer des solutions appropriées ;
- Capacité à s'adapter aux changements et à gerer des situations imprévues ;
- Respect des normes éthiques et des principes de transparence financière ;
- Engagement envers la conformité et la responsabilité dans la gestion des ressources.

#### **4. ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

##### **a. Principales responsabilités**

- Appui administratif à la passation de marché (enregistrement des documents, publication, renseignement des tableaux de bord, préparations des éléments contractuels) ;
- Appui à la gestion des achats du matériel lié au projet ;
- Appui sur le suivi des contrats (consommés, livrables, rédaction et suivi des bons de commande, avenants) ;
- Mise en forme de documents produits par les projets (termes de référence, rapports divers, actions diverses, etc.) ;
- Rédaction de Comptes Rendus de réunions
- Collecte, classement et archivage des pièces administratives (contrat principal, marchés, contrats de mise en œuvre, etc.) en version papier et en version électronique ;
- Collecte, vérification de la conformité et archivage des pièces justificatives et comptables ;
- Elaboration des bons à payer (BAP) et des bons à facturer (BAF) ;
- Participation à la mise à jour des tableaux de bord et de suivi budgétaire du projet ;
- Participation au suivi des dépenses (en relation avec le service comptable) et des factures fourisseurs (suivi, relance, enregistrement administratif) ;
- Contribution à l'élaboration des rapports financiers en collaboration avec le comptable et le Coordonnateur du projet ;
- Appui à l'organisation logistique du départ et retour des experts long terme, des missions court terme et/ou d'événements spécifiques (comités de pilotages, séminaires, missions siège, etc.), en collaboration avec le coordinateur du projet et les équipes sur le terrain

##### **b. Durée et lieu de la mission**

Un (01) an renouvelable une fois à Yaoundé.

##### **c. Profil du Candidat/Postulant**

- Être titulaire d'une LICENCE en économie
- Être titulaire d'une licence en comptabilité, gestion ou licence en droit de préférence, ou à défaut, d'un diplôme équivalent dans un domaine connexe ;  
Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la fonction de gestion administrative et financière ou le contrôle de gestion et/ou comptabilité ;

Avantages de la connaissance des procédures comptables, financières et de déclassement des projets.  
Capacité à servir les institutions financières internationales notamment Expertise France.  
Avoir une bonne maîtrise des logiciels de comptabilité.  
Avantages de l'expérience et de l'expérience dans l'utilisation du système comptable ORADA.  
Connaître l'évolution et l'évolution de la langue Française ou Anglaise tout au long de l'activité.

Etre de nationalité camerounaise

#### **d. Compétences et connaissances requises pour le poste**

- Capacité à gérer plusieurs tâches et prioriser efficacement ;
- Aptitude à rédiger des rapports, des comptes rendus et d'autres documents administratifs ;
- Compétence dans le classement et la gestion de la documentation liée au projet ;
- Compréhension des principes comptables et des pratiques financières ;
- Capacité à élaborer et suivre des budgets de projet ;
- Compétence dans l'utilisation de logiciels comme Excel, Word et des outils de gestion de projet ;
- Savoir gérer les comptes fournisseurs et clients ;
- Bonne capacité à communiquer avec les équipes, les partenaires et les parties prenantes ;
- Capacité à collaborer avec différents départements et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à interpréter des données financières et à en tirer des conclusions utiles ;
- Aptitude à identifier des problèmes financiers et à proposer des solutions ;
- Attention aux détails, essentielle pour la gestion financière ;
- Capacité à ajuster aux changements et aux nouvelles priorités du projet ;

**NB : à compétences égales, les candidatures féminines seront privilégiées pour chacun des postes**

### **B. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature sera constitué de :

- Un Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du CNTS, timbrée au fond de page
- Une copie certifiée conforme à l'original du diplôme présenté ;
- Un CV détaillé, daté et signé du candidat ;
- Les documents attestant de l'expérience professionnelle (contrat ou certificat de travail, attestation de stage, etc.) ;
- Tout document attestant de l'imprégnation ou de la maîtrise des dispositifs de travail conjoint multinationaux et multilatéraux français, notamment d'Expertise France.

### **C. CRITERES ET MODALITES D'EVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les dossiers reçus seront évalués par une Commission ad hoc sur la base de la grille ci-après

#### **1. EVALUATION DOCUMENTAIRE**

##### **❖ Dossier administratif : 30 points**

Critères	Notes /Points
Complétude des pièces	20 pts
Conformité des pièces	07 pts
Présentation du dossier	03 pts
Total	30 pts

**NB : l'absence, l'invalidité et l'irregularité du diplôme exige entraînera le rejet du dossier de candidature.**

❖ Dossier technique

Criteres	Notes /Points
Porter une copie d'original de la lettre de motivation	10 pts
Document d'implication Postulante	05pts
Non Emission de justificatif de l'expérience	05pts
Porter une copie des justificatifs de l'expérience	10pts
Disponibilité de tout document attestant d'une imprégnation ou expérience du dispositif français de financement	10 pts
Disponibilité de tout document attestant d'une imprégnation au financement Expertise France	10 pts
Disponibilité de tout document attestant que le candidat est imprégné au financement du Guichet Accélérateur	20 pts
Total	70 pts

Au terme de l'évaluation documentaire, la Commission ad hoc soumettra au Directeur Général du CNTS le classement par ordre de mérite des candidats. Si au moins deux candidats à un poste ont recouvert le même nombre de points à de l'évaluation documentaire, les intéressés seront départagés par un exercice d'entretien consistant un entretien conduit par la Commission ad hoc.

2. ENTRETIEN

L'entretien est l'échelon complémentaire d'évaluation des candidats mobilisés en cas d'égalité de deux ou au moins deux candidats postulant pour un même poste. Le cas échéant, l'exercice consistera en un entretien individuel entre le Jury constitué de la Commission ad hoc et chaque candidat, sur des aspects centres sur la thématique et l'expérience.

Les candidats intéressés sont invités à déposer leur dossier, sous pli fermé avec la mention « *Appel à candidature pour le recrutement de \_\_\_\_\_ à l'unité de gestion du projet d'Appui au déploiement opérationnel du Centre National de Transfusion Sanguine* » au CENTRE NATIONAL DE TRANSFUSION SANGUINE (CANTS) - 3 Avenue Jean Paul II, au plus tard le 1 APR 2022 à 15H30 Min.

**NB : un candidat ne peut postuler à plus d'un poste à la fois.**

Pour toute demande de renseignements supplémentaires, contactez le service courrier aux numéros 222 20 83 83 222 20 87 06 entre 08h30 et 15h30 ou envoyez vos questions éventuelles à l'adresse mail