

AVIS A SOLLICITATION DES MANIFESTATIONS D'INTERET N°004/ASMI/MINEPAT/CTS/PFS-AIE/UGP/2025 DU 13 JUIN 2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) ASSISTANT AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER, D'UN (01) ASSISTANT DE L'AUDITEUR INTERNE ET D'UN (01) TECHNICIEN DE SURFACE A L'UNITE DE GESTION DU PROJET FILETS SOCIAUX ADAPTATIFS ET D'INCLUSION ECONOMIQUE

Financement : Crédit IDA N° 70480-CM

I. CONTEXTE GENERAL

Dans sa Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30) pour la transformation structurelle et le développement inclusif, le Gouvernement s'est engagé à consolider les acquis de la protection sociale et élargir son champ au plus grand nombre de Camerounais, en intégrant progressivement l'ensemble des catégories sociales jusqu'ici en marge du système, à travers la réduction des inégalités sociales, les mesures de protection contre toutes les formes de vulnérabilité, la cohésion et l'inclusion sociales. Pour atteindre ces objectifs, il a articulé ses interventions autour : (i) de la sécurité sociale, (ii) des transferts sociaux et (iii) de l'action sociale.

Dans ce cadre, le Gouvernement a poursuivi la mise en œuvre du Projet Filets Sociaux (PFS) jusqu'en décembre 2022. Le PFS constitue l'un des instruments phares de l'assistance sociale au Cameroun car les filets sociaux accordent des transferts monétaires ciblés aux ménages les plus pauvres. Lancé en 2013 auprès de 2.000 ménages bénéficiaires, le PFS a touché 375 500 ménages en 2022 soit environ 2.000.000 d'individus. Une évaluation du Projet a montré les impacts positifs de grande envergure des transferts monétaires sur les bénéficiaires et dans la communauté. Les filets sociaux ont des effets positifs à court terme et un impact positif à moyen terme sur les bénéficiaires et ils permettent au Gouvernement d'atteindre son objectif de réduction de la pauvreté.

Pour assurer la pérennisation des activités d'un tel Projet, le Gouvernement a mis sur pied, avec l'appui de la Banque mondiale, un nouveau Projet (le Projet Filets Sociaux Adaptatifs et Inclusion Économique (PFS-AIE)) qui a pour objectifs d'étendre la couverture et la capacité de la réponse aux chocs du système de filets sociaux aux ménages les plus vulnérables, d'une part et d'accroître l'accès aux opportunités de générer les revenus et de soutenir l'entrepreneuriat chez les jeunes des zones urbaines âgés de 18 à 35 ans, d'autre part.

Le PFS-AIE permettra ainsi : (i) de poursuivre les appuis aux ménages pauvres tels que cela s'est fait dans les trois programmes du PFS, dans l'ensemble des régions du pays, (ii) d'apporter des appuis aux jeunes travailleurs âgés de 18 à 35 ans, du secteur informel qui sont des « entrepreneurs de subsistance » qui travaillent dans les zones urbaines pour leur propre compte, par manque d'autres opportunités ou de compétences, (iii) d'apporter des appuis aux jeunes entrepreneurs âgés de 18 à 35 ans ayant des projets d'entreprise prometteurs dans des secteurs productifs ciblés et prioritaires pour le gouvernement, (iv) d'apporter un appui au développement du Registre Social Unifié du Cameroun (RESUC) dans l'optique de l'opérationnalisation d'un système d'information sociale soutenant les processus d'identification, d'enregistrement et d'évaluation des besoins et des conditions de la population pauvre et vulnérable et (v) de promouvoir le paiement électronique des transferts monétaires aux bénéficiaires du PFS-AIE.

Le PFS-AIE comprend 5 composantes à savoir : (i) Composante 1 « Projet filets sociaux adaptatifs », (ii) Composante 2 « Inclusion économique des jeunes et entrepreneuriat », (iii) Composante 3 « Systèmes numériques de prestation réactifs aux chocs », (iv) Composante 4 « Soutien à la gestion et à la coordination du Projet » et (v) Composante 5 « Composante de réponse d'urgence (CERC) ».

La mise en œuvre de l'ensemble des activités du Projet induit de nombreuses activités en termes de gestion administrative, logistique, comptable et financière, de paiement des factures, d'élaboration des rapports trimestriels, semestriels et annuels de mise en œuvre du Projet.

L'ajout des nouvelles composantes et l'expansion des transferts monétaires ont accru le volume des transactions soumises à la validation de l'audit interne et ces validations sont nécessaires à la documentation du compte désigné.

Le Gouvernement compte utiliser une partie des fonds reçu du financement de la Banque Mondiale pour effectuer les paiements au titre des contrats relatifs au recrutement (i) d'un (01) Assistant au Responsable Administratif et Financier, (ii) d'un (01) Assistant de l'Auditeur Interne et (iii) d'un (01) Technicien de surface.

II. POSTES, MISSIONS ET PROFILS

II-1 ASSISTANT AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

L'objectif du poste est d'appuyer le Responsable Administratif et Financier dans la gestion des ressources humaines et logistiques du Projet.

II-1 -1 Fonctions et attributions

Sous l'autorité et la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'Unité de Gestion du Projet, l'Assistant au Responsable Administratif et Financier (ARAF) devra fournir son assistance dans le cadre des activités suivantes :

- ✓ participer au recrutement du personnel d'encadrement et d'appui ;
- ✓ préparer et organiser la mise en place du personnel du Projet ;
- ✓ élaborer et mettre en place un plan de formation du personnel du Projet et assurer son exécution ;
- ✓ assurer le suivi des contrats du personnel, des employés, des fournisseurs et autres prestataires de service ;
- ✓ établir en début de chaque année le planning des congés et suivre son opérationnalisation ;
- ✓ assurer la gestion administrative des personnels notamment les congés, la paie, les déclarations auprès des organismes sociaux et les dossiers maladie ;
- ✓ assurer la gestion logistique des réunions, ateliers et séminaires ;
- ✓ assurer la préparation et le suivi du courrier administratif en collaboration avec le secrétariat du Projet ;
- ✓ assurer la gestion du patrimoine notamment l'entrée des immobilisations dans le patrimoine, la tenue des fiches pour chacune des immobilisations du Projet, la destruction éventuelle, les vols, les mises au rebut ;
- ✓ assurer la gestion des stocks ;
- ✓ assurer la gestion de la maintenance et le contrôle des matériels roulants ;
- ✓ assurer l'approvisionnement et la distribution du carburant des véhicules ;
- ✓ tenir des inventaires de toutes les immobilisations et stocks à jour ;
- ✓ assurer toute autre tâche que pourrait lui confier le RAF.

II-1-2 Profil recherché

Les candidats au poste d'Assistant au Responsable Administratif et Financier devront justifier des qualifications et expériences suivantes :

- ✓ être titulaire d'un diplôme supérieur (au moins Bac + 3) en gestion, administration ou d'un diplôme équivalent ;
- ✓ avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans un projet financé par les bailleurs de fonds ;
- ✓ avoir des bonnes capacités en rédaction administrative ;
- ✓ avoir une connaissance des procédures des bailleurs de fonds et notamment de la Banque Mondiale serait un atout ;
- ✓ avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Internet, PowerPoint, Traitement de texte, Tableur, etc.) ;
- ✓ avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- ✓ avoir une intégrité morale (n'avoir jamais été condamné, aucune implication dans la corruption ou autre) ;
- ✓ être capable de travailler sous pression.

II-2 ASSISTANT DE L'AUDITEUR INTERNE

L'objectif du poste est d'appuyer l'Auditeur Interne dans l'exécution de ses missions relatives à :

- la planification et la coordination des vérifications et la validation des listes des bénéficiaires des TMO, TMU, THIMO, CPA et IEJ ainsi que des états de paiement de ces programmes de transfert monétaires ;
- le suivi des recommandations d'audits (interne et externe) ;
- l'exécution d'autres missions confiées à l'Audit interne.

II-2 -1 Fonctions et attributions

Sous l'autorité et la supervision de l'Auditeur Interne (AI), l'Assistant de l'Auditeur Interne contribue à la mise en œuvre des stratégies de contrôle des activités et des opérations du PFS-AIE afin d'en assurer la conformité avec les procédures et/ou les meilleures pratiques. Il devra :

- ✓ participer à la planification et à l'exécution des missions d'audit interne ;
- ✓ réaliser les travaux dans le respect des délais définis, en recourant à une méthodologie basée sur l'identification des risques, prenant en compte les risques significatifs ;
- ✓ assurer auprès de l'audité, la collecte des données, états, rapports et autres pièces justificatives utiles pour la préparation de la mission ;
- ✓ tenir et mettre à jour les dossiers permanents et les dossiers de travail ;
- ✓ formuler des constats pertinents à l'issue des travaux ;
- ✓ valider les constats avec les audités et participer à l'élaboration des rapports ;
- ✓ proposer un plan d'action et suivre la mise en œuvre des recommandations formulées ;
- ✓ concevoir et mettre à jour les tableaux des suivis des mises en œuvre des recommandations des différentes missions de supervision et d'audits (internes et externes) ;
- ✓ recenser et classer les différentes conventions et contrats ;
- ✓ assurer l'archivage des états et rapports de paiement ;
- ✓ suivre l'évolution des risques au niveau de chaque programme en accompagnant les différents acteurs dans la mise à jour des différentes fiches de risques qui serviront à alimenter la base de la cartographie des risques ;
- ✓ appuyer l'Auditeur Interne dans la rédaction des rapports d'audits ;
- ✓ assister l'Auditeur Interne dans la gestion des relations avec les auditeurs externes ;

- ✓ assister l'Auditeur Interne dans sa mission d'appui-conseil dans tout domaine susceptible d'améliorer le système de management des risques, de contrôle interne et de gouvernance ;
- ✓ accomplir toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

II-2-2 Profil recherché

Les candidats au poste d'Assistant à l'Auditeur Interne (AI) devra justifier des qualifications et expérience suivantes :

- ✓ avoir au minimum un BTS en comptabilité, finance, audit économie ou administration ;
- ✓ justifier d'une expérience professionnelle solide de deux (02) années minimum passées dans un cabinet d'audit comptable ou à un poste similaire soit dans une organisation internationale, soit dans un projet/programme financé par un partenaire technique et financier international ;
- ✓ être bilingue : français et anglais ;
- ✓ avoir une bonne connaissance des logiciels/progiciels de gestion comptable ;
- ✓ avoir une parfaite maîtrise des applications logicielles courantes : Excel, Word, Power Point, Access, TOMPRO...
- ✓ être apte à travailler efficacement sous haute pression ;
- ✓ capacité d'adaptation au travail en équipe et aptitude à communiquer.

II-3 TECHNICIEN DE SURFACE

L'objectif du poste est d'assurer la propreté des locaux, du mobilier et des équipements de l'UGP ainsi que des espaces extérieurs.

II-3 -1 Fonctions et attributions

Sous l'autorité et la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), le Technicien de Surface devra :

- ✓ assurer la propreté des bureaux et du mobilier de l'UGP ;
- ✓ assurer la propreté du matériel de pause-café de l'UGP ;
- ✓ assurer la propreté des espaces extérieurs des bureaux de l'UGP.

II-3-2 Profil recherché

Les candidats au poste de Technicien de Surface devront justifier des qualifications suivantes :

- ✓ être de nationalité camerounaise ;
- ✓ parler français ou anglais ;
- ✓ être doté d'une bonne moralité ;
- ✓ être capable de travailler dans les conditions de forte pression ;
- ✓ avoir une expérience de technicien de surface dans un projet est un atout.

III. LIEU D'AFFECTATION

Les Assistants au Responsable Administratif et Financier, à l'Auditeur Interne et le Technicien de surface vont travailler et résider à Yaoundé, siège de l'Unité de Gestion du Projet.

IV. DUREE DU CONTRAT

Le contrat sera conclu dans la limite de la durée de vie du Projet avec une période d'essai de six (06) mois pour les Assistants au Responsable Administratif et Financier, à l'Auditeur Interne et de trois (03) mois pour le Technicien de surface.

V. MODALITES DE SELECTION

Le personnel ci-dessus énuméré sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le «Règlement de Passation des Marchés pour les emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), Passation des Marchés dans le cadre de Financement de Projets d'Investissement, Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants, 6^{ème} édition, février 2025 ».

Les candidats intéressés peuvent retirer les Termes de Référence tous les jours ouvrables à compter de la date de publication du présent avis entre 8 h et 16 heures à l'Unité de Gestion du Projet Filets Sociaux Adaptatifs et d'Inclusion Economique à Yaoundé, quartier Tsinga, Rue 1898, derrière le Palais des Congrès, face polyclinique du Palais, BP : 5838 Yaoundé, Email : projetfilets sociaux.aie@gmail.com.

VI. COMPOSITION DU DOSSIER

Les dossiers de manifestation d'intérêt comprenant (i) une lettre de motivation, (ii) un curriculum vitae détaillé, daté et signé, (iii) les copies certifiées des diplômes et (iv) les photocopies des attestations (*attestation de travail, certificat de travail et tout autre document*) justifiant les déclarations dans le CV doivent être déposés en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies à l'adresse ci-dessus citée, au plus tard le vendredi 27 juin 2025 à 15 heures précises avec la mention :

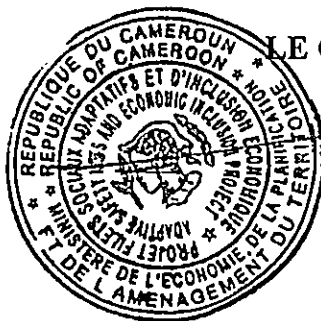
AVIS A SOLLICITATION DES MANIFESTATIONS D'INTERET N°004/ASMI/MINEPAT/CTS /PFS-AIE/UGP/2025 DU 13 JUIN 2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) ASSISTANT AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER, D'UN (01) ASSISTANT DE L'AUDITEUR INTERNE ET D'UN (01) TECHNICIEN DE SURFACE A L'UNITE DE GESTION DU PROJET FILETS SOCIAUX ADAPTATIFS ET D'INCLUSION ECONOMIQUE

DOSSIER DE CANDIDATURE POUR LE POSTE DE

Chaque candidat devra préciser le poste pour lequel il postule.

Seuls les candidats retenus sur la liste restreinte seront contactés pour la suite de la procédure.

NB : A compétences égales, les candidatures féminines seront privilégiées.



LE COORDONNATEUR NATIONAL

Njoh Michelin



REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST N°004/ASMI/MINEPAT/CTS/PFS-AIE/UGP/2025 OF JUNE 13, 2025 FOR THE RECRUITMENT OF ONE (01) ASSISTANT TO THE ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGER, ONE (01) ASSISTANT TO THE INTERNAL AUDITOR AND ONE (01) SURFACE TECHNICIAN AT THE ADAPTIVE SAFETY NETS AND ECONOMIC INCLUSION PROJECT MANAGEMENT UNIT

Funding : IDA Credit N° 70480-CM

I. GENERAL CONTEXT

In its National Development Strategy 2020-2030 (SND30) for structural transformation and inclusive development, the Government is committed to consolidating the achievements of social protection and expanding its scope to the greatest number of Cameroonians, by gradually integrating all social categories hitherto on the margins of the system, through the reduction of social inequalities, protection measures against all forms of vulnerability, social cohesion and inclusion. To achieve these objectives, it has structured its interventions around: (i) social security, (ii) social transfers and (iii) social action..

In this context, the Government continued the implementation of the Safety Nets Project (PFS) until December 2022. The PFS constitutes one of the flagship instruments of social assistance in Cameroon because the social safety nets provide targeted monetary transfers to the poorest households. Launched in 2013 with 2,000 beneficiary households, the PFS reached 375,500 households in 2022, or around 2,000,000 individuals. An evaluation of the Project showed the wide-ranging positive impacts of cash transfers on beneficiaries and in the community. Social safety nets have positive short-term effects and a positive medium-term impact on beneficiaries and enable the Government to achieve its poverty reduction objective.

To ensure the sustainability of the activities of such a Project, the Government has set up, with the support of the World Bank, a new Project (the Adaptive Safety Nets and Economic Inclusion Project (PFS-AIE)) which has the objectives to extend the coverage and shock response capacity of the social safety net system to the most vulnerable households, on the one hand and to increase access to opportunities to generate income and support entrepreneurship among young people urban areas aged 18 to 35, on the other hand.

The PFS-AIE will thus make it possible: (i) to continue support for poor households as has been done in the three PFS programs, in all regions of the country, (ii) to provide support to young people workers aged 18 to 35, in the informal sector who are “subsistence entrepreneurs” who work in urban areas on their own account, due to lack of other opportunities or skills, (iii) to provide support to young people entrepreneurs aged 18 to 35 with promising business projects in targeted and priority productive sectors for the government, (iv) to provide support for the development of the Unified Social Register of Cameroon (RESUC) with a view to operationalization of a social information system supporting the processes of identification, registration and assessment of the needs and conditions of the poor and vulnerable population and (v) promoting the electronic payment of monetary transfers to beneficiaries of the PFS-AIE.

The PFS-AIE includes 5 components, namely: (i) Component 1 « Adaptive social safety nets project », (ii) Component 2 « Economic inclusion of young people and entrepreneurship », (iii) Component 3 « Digital delivery systems responsive to shocks », (iv) Component 4 « Project management and coordination support » and (v) Component 5 « Emergency response component (CERC) ».

The implementation of all the Project activities involves many activities in terms of administrative, logistical, accounting and financial management, payment of invoices, preparation of quarterly, half-yearly and annual reports on the implementation of the Project.

The addition of new components and the expansion of money transfers have increased the volume of transactions subject to internal audit validation and these validations are necessary for the documentation of the designated account.

The Government intends to use part of the funds received from the World Bank financing to make payments under contracts relating to the recruitment of (i) one (01) Assistant to the Administrative and Financial Manager, (ii) one (01) Assistant to the Internal Auditor and (iii) one (01) Surface Technician.

II. POSITIONS, MISSIONS AND PROFILES

II-1 ASSISTANT TO THE ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGER

The objective of the position is to support the Administrative and Financial Manager in the management of the Project's human and logistical resources.

II-1 -1 Functions and attributions

Under the authority and supervision of the Administrative and Financial Manager (RAF) of the Project Management Unit, the Assistant to the Administrative and Financial Manager (ARAF) will provide assistance in the following activities:

- ✓ participate in the recruitment of management and support staff ;
- ✓ prepare and organize the deployment of project staff ;
- ✓ develop and implement a training plan for project staff and ensure its execution ;
- ✓ monitor contracts for staff, employees, suppliers, and other service providers ;
- ✓ establish a leave schedule at the beginning of each year and monitor its implementation;
- ✓ ensure administrative management of staff, including leave, payroll, declarations to social security organizations, and health records ;
- ✓ manage the logistics of meetings, workshops, and seminars ;
- ✓ prepare and monitor administrative correspondence in collaboration with the project secretariat ;
- ✓ manage assets, including the inclusion of fixed assets in the assets, maintaining records for each of the project's fixed assets, and addressing any destruction, theft, and scrapping;
- ✓ ensure inventory management ;
- ✓ ensure maintenance management and inspection of rolling stock ;
- ✓ ensure the supply and distribution of fuel to vehicles;
- ✓ maintain up-to-date inventories of all fixed assets and stocks ;
- ✓ perform any other tasks assigned by the RAF.

II-1-2 Required profile

Candidates for the position of Assistant to the Administrative and Financial Manager must demonstrate the following qualifications and experience :

- ✓ hold a higher education degree (at least a 3-year post-secondary degree) in management, administration, or an equivalent qualification ;

- ✓ have at least three (03) years of professional experience in a similar position in the public or private sector, or in a donor-funded project ;
- ✓ have good administrative writing skills ;
- ✓ knowledge of donor procedures, particularly those of the world bank, would be an asset ;
- ✓ have good computer skills (internet, powerpoint, word processing, spreadsheets, etc.) ;
- ✓ have initiative and rigor in handling files ;
- ✓ have moral integrity (never been convicted, no involvement in corruption, or otherwise);
- ✓ be able to work under pressure.

II-2 ASSISTANT TO THE INTERNAL AUDITOR

The objective of the position is to support the Internal Auditor in carrying out his missions relating to :

- planning and coordinating audits and validation of the lists of beneficiaries of TMO, TMU, THIMO, CPA, and IEJ, as well as the payment statements for these cash transfer programs ;
- monitoring audit recommendations (internal and external) ;
- performing other tasks assigned to Internal Audit.

II-2 -1 Functions and attributions

Under the authority and supervision of the Internal Auditor (IA), the Internal Auditor Assistant contributes to the implementation of control strategies for the activities and operations of the PFS-AIE in order to ensure compliance with procedures and/or best practices. He will have to :

- ✓ participate in the planning and execution of internal audit missions ;
- ✓ carry out the work within the defined deadlines, using a methodology based on risk identification, taking into account significant risks ;
- ✓ ensure the collection of data, statements, reports, and other supporting documents from the auditee, useful for preparing the assignment ;
- ✓ maintain and update permanent files and working papers ;
- ✓ produce relevant findings upon completion of the work ;
- ✓ validate findings with the auditees and participate in the preparation of reports;
- ✓ propose an action plan and monitor the implementation of the recommendations made ;
- ✓ design and update tables tracking the implementation of recommendations from various supervision and audit assignments (internal and external) ;
- ✓ identify and classify the various agreements and contracts ;
- ✓ ensure the archiving of payment statements and reports ;
- ✓ monitor risk developments at the program level by supporting the various stakeholders in updating the various risk sheets that will be used to populate the risk mapping database ;
- ✓ assist the Internal Auditor in managing relationships with external auditors ;
- ✓ assist the Internal Auditor in providing support and advice in any area likely to improve the risk management, internal control, and governance system ;
- ✓ Perform any other tasks requested by management.

II-2-2 Required profile

Candidates for the position of Assistant to the Internal Auditor (AI) must demonstrate the following qualifications and experience :

- ✓ have at least a BTS (higher national diploma) in accounting, finance, auditing, economics, or administration ;
- ✓ demonstrate solid professional experience of at least two (2) years spent in an accounting firm or in a similar position, either in an international organization or in a project/program funded by an international technical and financial partner ;
- ✓ be bilingual : french and english ;
- ✓ have a good knowledge of accounting management software/packages ;
- ✓ have a perfect command of common software applications : Excel, Word, Powerpoint, Access, Tompro, etc...
- ✓ be able to work effectively under high pressure ;
- ✓ ability to adapt to teamwork and strong communication skills.

II-3 SURFACE TECHNICIAN

The objective of the position is to ensure the cleanliness of the premises, furniture and equipment of the UGP as well as the outdoor spaces.

II-3 -1 Functions and attributions

Under the authority and supervision of the Administrative and Financial Manager (RAF), the Surface Technician must :

- ✓ ensure the cleanliness of the PMU offices and furniture ;
- ✓ ensure the cleanliness of the PMU coffee break equipment ;
- ✓ ensure the cleanliness of the outdoor areas of the PMU offices.

II-3-2 Required profile

Candidates for the position of Surface Technician must demonstrate the following qualifications :

- ✓ be of Cameroonian nationality ;
- ✓ speak French or English ;
- ✓ have of good moral character ;
- ✓ be able to work under high pressure;
- ✓ experience as a cleaning technician on a project is an asset.

III. DUTY STATION

Assistants to the Administrative and Financial Manager, to the Internal Auditor and the Surface Technician will work and reside in Yaounde, headquarters of the Project Management Unit.

IV. DURATION OF THE CONTRACT

The contract will be concluded within the limit of the Project lifespan with a trial period of six (06) months for the Assistants to the Administrative and Financial Manager, to the Internal Auditor and three (03) months for the Surface Technician.

V. SELECTION PROCEDURES

The above listed personnel will be selected in accordance with the procedures defined in the «"Procurement Regulations for IPF Borrowers, Procurement in Investment Project Financing, Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services, 6th edition, february 2025 ».

Interested candidates can withdraw the Terms of Reference every working day from the date of publication of this notice between 8 a.m. and 4 p.m. at the Adaptive Safety Nets and Economic Inclusion Project Management Unit in Yaoundé, Tsinga district, Rue 1898, behind the Palais des Congrès, opposite Clinique du Palais; BP: 5838 Yaoundé; E-mail: projetfiletsociaux.aie@gmail.com.

VI. COMPOSITION OF THE FILE

Expression of interest files including (i) a cover letter, (ii) a detailed curriculum vitae dated and signed, (iii) certified copies of diplomas and (iv) photocopies of certificates (*employment certificate, work certificate and any other document*) justifying the statements in the CV must be submitted in **three (03)** copies of which one (01) original and two (02) copies to the address cited above, no later than **friday june 27, 2025 at 3 p.m. sharp** with the mention :

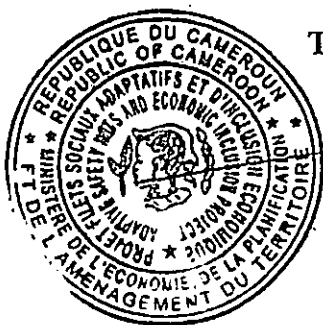
REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST N°004/ASMI/MINEPAT/CTS/PFS-AIE/UGP/2025 OF JUNE 13, 2025 FOR THE RECRUITMENT OF ONE (01) ASSISTANT TO THE ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGER, ONE (01) ASSISTANT TO THE INTERNAL AUDITOR AND ONE (01) SURFACE TECHNICIAN AT THE ADAPTIVE SAFETY NETS AND ECONOMIC INCLUSION PROJECT MANAGEMENT UNIT

APPLICATION FILE FOR THE POSITION OF

Each candidate must specify position for which he are applying.

Only candidates selected from the shortlist will be contacted for the rest of the procedure.

NB : With equal qualifications, female candidates will be given priority.



THE NATIONAL COORDINATOR

Njoh Michelin