

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE N° 1 /AAC/MINTP/SG/CPR-FC/SPM/ /2025 DU 12 JUIN 2025**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE ET D'UN ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES A LA CELLULE DES PROJETS ROUTIERS A FINANCEMENT CONJOINT (CPR FC)**

Prêt BIRD : 8650-CM

Le Gouvernement de la République du Cameroun a obtenu un prêt de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) pour couvrir le coût du Projet de Développement du Secteur des Transports (PDST) et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce prêt pour effectuer les paiements au titre de contrats suivants :

- Comptable
- Assistant en Passation des Marchés (APM).

#### **I. POSTES A POURVOIR : ATTRIBUTIONS ET PROFILS DES CANDIDATS**

##### **Titre du poste N°1 : Comptable**

###### **1. Fonctions et attributions**

Il ou elle aura pour fonctions principales :

- De tenir une comptabilité claire et respectueuse des normes internationales, y compris en termes de collecte, pré-imputation et saisie des pièces comptables liées à la mise en œuvre des activités de toutes les composantes du Projet ;
- D'organiser et tenir la comptabilité du Projet ;
- D'apporter l'appui technique et méthodologique nécessaire au Directeur du Projet. De façon plus spécifique, outre les tâches additionnelles que pourraient lui confier le Directeur du Projet dans le cadre de ses fonctions, le Comptable aura la charge des activités suivantes : Comptabilité et Trésorerie - Tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet, clôture des comptes mensuels au plus tard cinq jours après la fin du mois et clôture des comptes annuels au plus tard trente jours après la fin de l'exercice annuel ;
- Mise en place d'un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle a posteriori
- Archivage en temps réel des pièces comptables et suivi de la remontée de toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées par les structures déconcentrées et décentralisées de la coordination du Projet au moyen des avances de fonds qui leur sont accordées ;
- Analyse hebdomadaire des comptes et identification des éventuelles régularisations à soumettre à l'approbation du Directeur du Projet ;
- Etablissement mensuel de tous les documents comptables (journaux, livres, balances, etc.) et suivi et analyse des opérations relatives à la comptabilité du Projet, production des analyses mensuelles des comptes au plus tard huit jours après la fin du mois ;
- Gestion et suivi des opérations financières du Compte Désigné (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) du Projet et des paiements directs ;
- Elaboration (Projet d'ordre de virement, chèque, Mise à disposition (MAD)) et suivi des procédures pour les paiements à tous les niveaux du Projet, la transmission et la prise en compte des pièces justificatives des dépenses. } Etats de gestion financière (avec respect des délais prévus dans le Manuel des procédures administratives, comptables et financières) ;



- Préparation des états de rapprochements bancaires mensuels du Compte Désigné et de tous les autres comptes bancaires éventuellement (mensuellement), au plus tard huit jours après la fin du mois ;
- Participation à l'analyse et justification de tous les comptes en vue de l'établissement des états financiers ;
- Participation active à l'élaboration du rapport financier ;
- Suivi des opérations financières sur les comptes bancaires et en l'occurrence sur le compte désigné (retraits et approvisionnements) ;
- Production périodique (mensuelle) de la balance des comptes et des journaux pour analyse.
- Participation à l'actualisation du Manuel des procédures administratives, financières et comptables du Projet ;
- Respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière et de transparence dans l'utilisation des ressources ;
- Participation active à l'établissement mensuel des demandes de retraits de fonds (DRF) ;
- Participation à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du Projet ;
- Participation aux missions de supervision des activités du Projet effectué par la Banque mondiale ;
- Participation à la préparation, l'exécution et la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe.
- Réconciliation mensuelle du fichier des immobilisations tenues sur le logiciel comptable ;
- Participation aux inventaires physiques périodiques, notamment annuels des immobilisations et des stocks du Projet.
- Assurer la gestion de la trésorerie ainsi que les décaissements des Fonds du Projet ;
- Préparation des demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
- Préparation et suivi des demandes de paiements et/ou de remboursement.

## **2. Profil du Candidat, Qualifications et Expériences requises**

Le Comptable doit avoir les qualifications et expériences suivantes :

- Être titulaire au moins d'un diplôme d'études supérieures en comptabilité (BAC +3 minimum) ;
- Avoir acquis, au cours des cinq dernières années, au minimum trois (03) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité au sein d'une organisation dans le secteur public ou privé ;
- Avoir une expérience significative dans un Projet financé par un bailleur de fonds international, (BM,BAD) ;
- Avoir une bonne connaissance et de l'expérience dans l'utilisation du système comptable OHADA ;
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Maîtriser un ou plusieurs logiciels de gestion de trésorerie et/ou comptable de type TOM2PRO ou TOM WEB ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression.

## **Titre du poste N°2 : Assistant en Passation des Marchés**

### **1. Fonctions et attributions**

Sous la supervision du Spécialiste en Passation de Marchés (SPM), la mission de l'APM a pour objectif d'assister le SPM ainsi que tout le staff de l'Unité de Gestion du Projet, dans la planification de la passation de marchés, sa mise en œuvre, ainsi que dans la gestion et suivi des contrats. La mission doit garantir l'application et le respect du Manuel de procédures du Projet en matière de passation de marchés, du Règlement de Passation de Marchés de la Banque pour les Emprunteurs, du plan de passation des marchés approuvé et à travers l'outil électronique STEP (« Systematic Tracking of Exchanges in Procurement » ou « Système de suivi





électronique des échanges en passation de marchés »), et des principes de la Passation de Marchés.

De manière spécifique, l'Assistant aura notamment pour mission de :

- Participer à la mise à jour des données du Plan de Passation des Marchés du Projet ;
- Participer à la préparation des dossiers d'Appels d'Offres de travaux ou de fournitures, et des Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt et des Demandes de Propositions pour les services de Consultants ;
- Veiller à ce que ces dossiers soient conformes aux observations de diverses commissions de passation des marchés concernées ;
- Participer à la préparation des Avis d'Appel d'Offres de fournitures, ainsi que les Avis à Manifestations d'Intérêt pour les services de Consultants, et veiller à leur publication ;
- D'assister à la vérification de la qualité des Termes de Référence et des Spécifications Techniques ;
- Participer à la préparation et à la notification des ordres de commencer les travaux ou les prestations ;
- Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services,
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage physique et numérique incluant toutes les pièces à la revue à posteriori des auditeurs et des missions de supervision ;
- Assister autant que possible dans les actions de renforcement de capacités de certains cadres du Projet en matière de passation des marchés en rapport avec le responsable juridique ;
- Produire à une fréquence mensuelle l'état d'avancement de l'exécution physique et financière des marchés/contrats en collaboration avec les services techniques ;
- Faire un classement de la documentation issue de la passation des marchés et du suivi des contrats (factures, décomptes, procès-verbaux de réception, preuve de paiement, rapports d'avancement des travaux ; etc.) ;
- Veiller à l'archivage incluant toutes les pièces nécessaires à la revue à posteriori des auditeurs et des missions de supervision
- Participer à la résolution des conflits liées à la gestion des contrats ;
- Tenir à jour le tableau de suivi de la passation et de l'exécution des marchés à transmettre mensuellement à la Banque ;
- Vérifier la conformité des commandes aux spécifications définies dans les marchés destinés au fonctionnement ;
- Exécuter toutes autres tâches à elle/lui confiée par sa hiérarchie.

## **2. Profil du Candidat, Qualifications et Expériences requises**

L'Assistant en Passation des Marchés doit avoir les qualifications et expériences suivantes :

- Avoir au moins un diplôme universitaire (BAC+3) en passation des marchés, ingénierie, économie, droit, commerce ou tout autre domaine connexe ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la passation des marchés en général (les stages professionnels seront pris en compte)
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle pertinente dans la passation des marchés suivant les procédures des principaux bailleurs de fonds (BM, BAD, BID, AFD, KFW...) dans le secteur public ou privé ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés de la Banque Mondiale ou de tout autre bailleur de fonds ;
- Avoir un poste de responsabilité similaire dans un Projet financé par la Banque Mondiale serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance du Packs Ms Microsoft Office, internet... ;
- Etre apte à travailler en équipe ;
- Etre apte à travailler sous pression.

## **II. CRITERES DE SELECTION**

Il est porté à l'attention des consultants que les dispositions des paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 de la Section III du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale, édition février 2025 (« Règlement de Passation des Marchés relatifs aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêt ») sont applicables.

De plus, les Consultants seront sélectionnés selon la méthode de Sélection de **Consultants individuels** telle que décrite dans ce Règlement au terme d'un processus en deux étapes. La première portera sur l'étude des dossiers de candidature et la seconde consistera en l'interview des



candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale. La première étape pèsera pour Quatre-vingt pour cent (80%) et la deuxième étape pour Vingt pour cent (20%).

Le candidat retenu à l'issue de cette procédure sera invité à une séance de négociations de son contrat de travail.

### **III. DUREE DE LA MISSION**

La durée de la mission est d'un (01) an après une période probatoire de six (06) mois. Une évaluation des performances est obligatoire.

### **IV. COMPOSITION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES**

Les dossiers de candidatures à soumettre par les personnes intéressées pour la présélection sont composé de :

- a. Une lettre de motivation datée et signée adressée à Monsieur le Ministre des Travaux Publics, mettant en évidence l'intérêt et la disponibilité du candidat pour le poste sollicité
- b. Un Curriculum Vitae (CV) daté et signé, comportant les adresses du candidat (boite postale, téléphone, Email etc.). Le CV devra mettre en évidence les références et expériences du candidat ;
- c. Des copies des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats ;

Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous, **de 09h 00 à 15h 00, heure locale.**

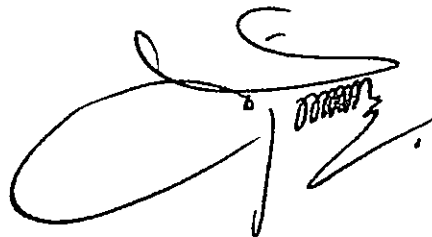
Les dossiers de candidature doivent parvenir sous pli fermé, par courrier ou par courrier électronique à l'adresse ci-après en trois (03) exemplaires dont un original et deux (02) copies au plus tard 14 jours après la publication à quinze (15) heures, heure locale. Elles doivent être transmises avec la mention :

**« Appel à Candidature en vue du recrutement d'un Comptable et d'un Assistant en Passation des Marchés à la Cellule des Projets Routiers à Financement Conjoint du Ministère des Travaux Publics ».**

*A l'attention de Monsieur le Ministre des Travaux Publics  
Agence d'exécution de Projet : Cellule des Projets Routiers à Financement Conjoint,  
Sise à la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, à Yaoundé.  
Téléphone : (237) 666 00 39 34 ; E-mail : [csepr\\_badbm@yahoo.fr](mailto:csepr_badbm@yahoo.fr)*

Yaoundé, le **12 JUIN 2025**

**Le Ministre des Travaux Publics**



**CALL FOR APPLICATIONS** No. VAAC/MINTP/SG/CRR/FC/SPM/12025 OF 12 JUN 202

**FOR THE RECRUITMENT OF AN ACCOUNTANT AND A PROCUREMENT ASSISTANT FOR THE JOINT FINANCING ROAD PROJECTS UNIT (JF-RPU)**

IBRD loan: 8650-CM

The Government of the Republic of Cameroon has obtained a loan from the International Bank for Reconstruction and Development (IBRD) to cover the cost of the Transport Sector Development Project (TSDP) and intends to use part of this loan to make payments under the following contracts: - Accountant

- Procurement Assistant (PA)

## **I. JOB VACANCY: RESPONSIBILITIES AND PROFILES OF APPLICANTS**

### **Job title No. 1: Accountant**

#### **1. Duties and Responsibilities**

He or she shall be responsible for:

- making a clear bookkeeping that comply with international standards, including the collection, pre-assignment and entry of accounting documents relating to the implementation of the activities of all the Project components;
- organising and bookkeeping the project;
- providing the project manager with the relevant technical and methodological support. More specifically, besides any possible additional tasks assigned by the Project Director, the Accountant shall be responsible for the following: Bookkeeping and Treasury - Keeping the Project's general, analytical and budgetary books up to date, closing the monthly books no later than five days after the end of the month and closing the annual books no later than thirty days after the end of the financial year;
- setting up a system for archiving supporting documents for expenditure to ensure that any post-controls can be carried out smoothly;
- real-time archiving accounting documents and monitoring the reporting of all supporting documents for expenditure made by the decentralised and devolved structures of the Project Coordination using the advanced funds granted them;
- weekly analysing accounts and identifying any adjustments to be referred to the Project Director for approval;
- monthly preparing all accounting documents (journals, books, balances, etc.), monitoring and analysing operations relating to the Project's accounts, producing monthly analyses of the accounts no later than eight days after the end of the month;
- managing and monitoring the financial operations of the Designated Account (commitment, withdrawal, settlement, bank reconciliation statements) for the Project and direct payments;
- drawing up (draft transfer orders, cheques, provision of funds) and monitoring procedures for payments at all levels of the project, and for the transmission and recording of supporting documents for expenditure. } Financial management statements (in accordance with the deadlines set out in the Administrative, Accounting and Financial Procedures Manual);
- preparing monthly bank reconciliation statements for the Designated Account and any other bank accounts (monthly), no later than eight days after the end of the month;
- participating in the analysis and justification of all accounts with a view to drawing up the relating financial statements;
- actively taking part in the drafting of the financial report;
- monitoring financial transactions on bank accounts, in this case on the designated account (withdrawals and supplies);
- periodically (monthly) producing balance of accounts and journals for analyses;
- taking part in the updating of the Project's Administrative, Accounting and Financial Procedures Manual;
- complying with the procedures for eligibility of expenditure, efficiency of financial management and transparency in the use of resources;

- actively participating in the monthly drafting of cash withdrawal requests;
- taking part in the preparation of all documentations necessary for the quarterly, semi-annual and annual review of the Unit's implementation plans;
- participating in World Bank-led missions to supervise activities of the Project;
- participating in the preparation, execution and implementation of recommendations from internal and external audits;
- monthly reconciling the fixed assets file recorded in the accounting software;
- participating in periodic physical inventories, particularly the annual inventories of the fixed assets and stocks of the Project;
- ensuring the Project's cash management and disbursement of funds;
- **Profile of the** preparing cash withdrawal requests and all the necessary documentation for disbursements in accordance with IDA guidelines;
- preparing and monitoring requests for payment and/or reimbursement;

## 2. Applicant, Qualifications and Required Experience

The Accountant must have the following qualifications and experience:

- Hold at least a higher education diploma in accounting (at least GCE A/L +3);
- At least three (3) years of professional experience in accounting, gained within a public or private sector organisation over the last five years;
- Significant experience in a project financed by an international donor (WB, AfDB);
- Good command of the OHADA accounting system and experience in its use;
- Proficiency in commonly used software applications (*Word, Excel, PowerPoint*), as well as email and Internet tools;
- Proficiency in one or more cash management and/or accounting software such as TOM2PRO or TOM WEB;
- Good work organisation and planning skills;
- Ability to work in a team and under pressure.

## Job title No. 2: Procurement Assistant

### 1. Duties and Responsibilities

Under the supervision of the Procurement Specialist (PS), the PA's mission is to assist the PS and all the staff of the Project Management Unit in the planning and implementation of procurement, as well as in the management and monitoring of contracts. The mission must ensure the application of and compliance with the Project Procurement Procedures Manual, the Bank's Procurement Regulations for Borrowers, the approved procurement plan and through the **electronic tool STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement)**, and the Procurement principles.

Specifically, the Assistant shall:

- participate in updating the data in the Project Procurement Plan;
- participate in the drafting of Tender Documents for works or supplies, as well as Call for Expressions of Interest and Requests for Proposals for consultancy services;
- ensure that these files comply with the observations made by the various tenders boards concerned;
- participate in the drafting of Call for Tenders for supplies, as well as Call for expressions of Interest for consultancy services, and ensure they are published;
- assist in checking the quality of the Terms of Reference and Technical Specifications;
- participate in drafting and notifying order to commence service delivery;
- drafting and updating a detailed quantified list of purchases of goods and payments for services,
- ensure that a physical and digital archiving system is put in place and kept up to date, including all the documents required for post-audit reviews by auditors and supervisory missions;
- assist as much as possible in capacity-building activities for some project managers in terms of procurement, in liaison with the Head of Legal Affairs;
- produce monthly progress reports on the physical and financial execution of contracts in collaboration with the technical services;
- file the documentation resulting from the award of contracts and contracts monitoring (bills, invoices, acceptance reports, proof of payment, progress reports, etc.);
- ensure that all documents required for the ex-post review of auditors and supervisory missions are archived
- participate in the settlement of contract management disputes;
- update the contract award and contract execution monitoring table to be sent to the Bank on a monthly basis;
- check that orders comply with the specifications defined in the operation-related contracts;
- carry out any other tasks assigned to him/her by their superiors.

### 2. Profile of the Applicant, Qualifications and Required Experience



The Procurement Assistant must have the following qualifications and experience:

- Hold at least a university degree (GCE A/L+3) in procurement, engineering, economics, law, commerce or any other related field;
- At least five (5) years' professional experience in general procurement (professional internships will be taken into account)
- At least two (2) years of relevant professional experience in procurement according to the procedures of the main donors (WB, AfDB, IsDB, AFD, KfW...) in the public or private sector;
- Have a good knowledge of the World Bank procurement procedures or any other donor's;
- Having held a similar position of responsibility in a project financed by the World Bank would be an asset;
- Have a good knowledge of Microsoft Office Packs, Internet...;
- Ability to work in a team;
- Ability to work under pressure.

## **II. SELECTION CRITERIA**

Consultants are hereby informed that the provisions of paragraphs 3.14, 3.16 and 3.17 of Section III of the "World Bank Procurement Regulations for Investment Project Financing (IPF) Borrowers, February 2025 Edition" ("World Bank Procurement Guidance Conflict of Interest") are applicable.

In addition, Consultants shall be selected in accordance with the **Individual Consultants Selection** method as described in these Regulations, at the end of a two-stage process. The first will be a review of the applications and the second will consist of interviews with short-listed candidates approved by the World Bank. The first stage will account for eighty per cent (80%) and the second stage for twenty per cent (20%).

The successful candidate will be invited to a working session to negotiate his/her employment contract.

## **III. DURATION OF THE MISSION**

The duration of the mission shall be one (1) year after a probationary period of six (6) months. A performance assessment shall be mandatory.

## **IV. COMPOSITION AND SUBMISSION OF APPLICATION FILES**

The application files to be submitted for pre-selection shall comprise:

- a. A dated and signed cover letter addressed to the Minister of Public Works, highlighting the applicant's interest in and availability for the duty post applied for;
- b. A dated and signed Curriculum Vitae (CV), bearing the applicant's addresses (post office box, telephone, email, etc.). The CV must highlight the applicant's references and experience;
- c. Copies of diplomas, attestations and/or work certificates and any other supportive documents proving the applicant's skills/qualifications;

Interested consultants can get additional information at the address below, from 9:00 a.m. to 3:00 p.m., local time.

The applications must be sent in a sealed envelope by post or by e-mail to the address below in triplicate (3), including one original and two (2) copies, no later than fourteen (14) days following publication, at 3 p.m., local time. These shall bear the following:

**"Call for Applications for the Recruitment of an Accountant and a Procurement Assistant at the Joint Financing Road Projects Unit of the Ministry of Public Works".**

*To the Minister of Public Works*

*Project Implementing Agency: Joint Financing Road Projects Unit,  
Located at the Centre Regional Delegation of Public Works, Yaounde.  
Telephone: (237) 666 00 39 34; Email: [csepr.badbm@yahoo.fr](mailto:csepr.badbm@yahoo.fr)*

Yaounde, 12 JUN 2025

**The Minister of Public Works**



**Emmanuel NGANOU D.**