



APPEL A CANDIDATURES N°005 DU 21 AOUT 2025

**RELATIF AU RECRUTEMENT DU PERSONNEL (FINANCIER AGRICOLE, ASSISTANT  
ADMINISTRATIF, DEVELOPPEUR WEB FULLSTACK, AGENT DE SURFACE) DE LA CELLULE  
DEDIEE A LA MISE EN ŒUVRE DU MECANISME DE SUBVENTION PAR E-VOUCHER.**

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.

La sous-composante 3.2 vise à faciliter l'engagement des petits exploitants dans l'agriculture numérique axée sur l'amélioration de la productivité et les données à travers un modèle de subvention de bons d'achat électroniques des agriculteurs et agricultrices ; et groupes d'agriculteurs et agricultrices travaillant dans les chaînes de valeur agricoles cibles prioritairement par le gouvernement. C'est en ce sens qu'une plateforme de gestion des bons électroniques du PATNUC a été développée et déployée par l'UGP au cours d'une phase pilote au terme de laquelle près de 4 000 producteurs ont bénéficié de subventions.

L'objectif global est de subventionner 35 000 producteurs composés d'agriculteurs et d'éleveurs au 31 décembre 2026. Pour y parvenir l'UGP a mis en place une cellule dédiée à l'opérationnalisation de ladite plateforme. Un environnement de travail propre et sain est nécessaire pour la bonne exécution des activités.

Le Coordonnateur National du PATNUC lance le présent Appel à Candidatures pour recruter un Financier agricole, un Assistant administratif, un Developpeur web fullstack, un Agent de surface.

## II. MANDAT

### ✳ Le Financier agricole

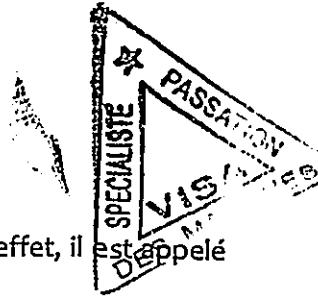
Le financier agricole est le collaborateur direct du chef d'équipe de l'Agence. A cet effet, il est appelé entre autres à :

- **Concernant les activités de gestion des opérations dans la plateforme**
  - Allouer les fonds dédiés aux subventions aux IFP dans la plateforme e-voucher ;
  - Allouer les subventions aux producteurs dans la plateforme e-voucher ;
  - Produire les états d'approvisionnement des comptes des IFP ;
  - Autoriser les commandes des producteurs auprès des fournisseurs dans la plateforme e-voucher ;
  - S'assurer de la validation des producteurs par les délégués d'arrondissement du MINADER et du MINEPIA ;
  - Réaliser la réconciliation mensuelle entre la plateforme, les fournisseurs et les institutions financières ; expliquer et corriger les écarts ;
  - Tenir un registre des anomalies (doublons, incohérences, retours) avec plan d'actions et suivi ;
  - Mettre à jour les tableaux de bord (montants engagés, payés, en attente) ;
  - S'assurer de la validation des opérations de livraison par les producteurs et les fournisseurs ;
  - Exécuter toute autre tâche à lui ou elle confiée.
- **Concernant les activités hors plateforme liées à la gestion des BAE**
  - Planifier et suivre les activités de sensibilisation, formation, accompagnement des producteurs ;
  - Préparer et organiser les réunions de suivi avec les divers acteurs du mécanisme de subvention : PLS, IFP, fournisseurs, radios communautaires, Délégués MINADER / MINEPIA ;
  - S'assurer de la mise en œuvre effective par les IFP des activités de protection des clients et de développement des produits financiers adaptés aux bénéficiaires destinées à la pérennisation des subventions par e-vouchers ;
  - Participer à la sélection et contractualisation de nouvelles IFP, des fournisseurs et des prestataires locaux de service dans le cadre de la gestion des e-vouchers ;
  - Participer à l'évaluation des IFP, des fournisseurs, des prestataires locaux de service et des délégués du MINADER et du MINEPIA dans le cadre de la gestion des e-vouchers ;
  - Proposer des actions d'amélioration dans la gestion technique du mécanisme des subventions par e-voucher.

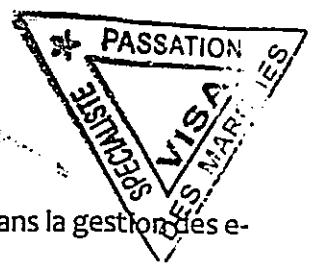
### ✳ L'Assistant Administratif

Placé sous la responsabilité du chef d'équipe de la Cellule, il/elle est chargé (é) de :

- L'accueil et l'orientation des usagers ;
- La gestion des appels téléphoniques ;
- La gestion du courrier physique et électronique ;
- La gestion de l'archivage ;
- La gestion de la reprographie ;
- La gestion de l'agenda du chef d'équipe ;
- La préparation des réunions de l'équipe et avec les tiers sur site et en ligne ;
- La création des liens pour l'organisation des réunions des réunions par Zoom et Meet ;
- La production des comptes rendus des réunions de l'équipe.



## ≠ Informaticien-Developpeur web fullstack



De manière générale, il/elle devra :

- Contribuer à la rédaction des TDRs des activités ;
- Participer à l'élaboration des différents rapports des activités du projet ;
- Contribuer à la préparation et à l'évaluation des divers acteurs intervenant dans la gestion des e-vouchers ;
- Contribuer à la préparation et à l'organisation des réunions de suivi avec les divers acteurs du mécanisme de subvention ;
- Proposer des actions d'amélioration dans la gestion technique du mécanisme des subventions par e-voucher ;
- Réaliser toute autres tâches qui lui sera confié par le Coordonnateur National du PATNUC.

De manière spécifique, il/elle devra :

A. Faire bien fonctionner la plateforme (au quotidien)

1. Surveiller le bon fonctionnement et réagir vite en cas de problème.
2. Gérer les éléments essentiels du site (adresse du site, sécurité de la connexion, envoi des messages).
3. Gérer les droits d'accès des utilisateurs.
4. Sauvegarder régulièrement les données et tester que l'on peut les restaurer.
5. Aider les utilisateurs et résoudre leurs difficultés.

B. Améliorer la plateforme

6. Réaliser des améliorations simples et des correctifs sur le site et l'application.
7. Documenter ce qui change à chaque nouvelle version (petite note claire).
8. Tenir à jour des guides d'utilisation simples.

C. Assurer la sécurité et la protection des données

9. Appliquer des règles de sécurité de base : mots de passe robustes, accès limités au strict nécessaire, suivi des actions importantes.
10. Enregistrer les opérations sensibles et préparer les éléments demandés lors des contrôles ou audits.

D. Assurer l'organisation et l'amélioration continue

11. Préparer un court rapport mensuel : disponibilité du service, problèmes rencontrés, solutions apportées, sauvegardes réalisées, volumes d'envoi de messages.
12. 2. Proposer des améliorations concrètes pour rendre le service plus fiable et plus simple à utiliser.

## ≠ L'Agent de surface

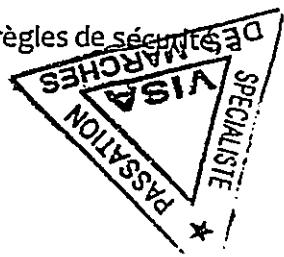
Placé sous la responsabilité d'un assistant comptable, il/elle est chargé (é) de :

- Assurer la propreté des locaux de l'Agence : salle de réunion, bureau, toilettes, couloirs, de la véranda, escaliers, alentours et autres ;
- Tient à jour l'inventaire des produits et matériels d'entretien et demande le réapprovisionnement à temps ;
- Assurer la propreté du mobilier de bureau ;
- Assurer le service de café au personnel et aux usagers ;
- Acheminer des documents divers de l'Agence vers l'UGP et assurer d'autres courses lorsque nécessaires ;

- Exécuter toute autre tâche liée à l'entretien des locaux, dans le respect des règles de sécurité et de sécurité de l'entreprise.

### III. PROFIL ET EXPÉRIENCES REQUISSES

Les qualifications et l'expérience requises pour ces postes sont les suivantes :



- Le Financier agricole

Le financier agricole devra répondre au profil ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+ 3 en agronomie, finance, comptabilité, économie rurale, gestion ou agri-business ;
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion financière de projets, subventions, microfinance/banque ou chaînes de valeur agricoles ;
- Pratique confirmée de la réconciliation, de la vérification des pièces et de la préparation d'états de paiement ;
- Capacité à expliquer simplement les exigences financières aux acteurs de terrain ;
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation, respect des délais ;
- Avoir de bonnes connaissances des activités de subvention agricole ou sur les projets de développement.

Il/elle devra :

- Avoir une bonne maîtrise dans l'élaboration des Termes de références (TdR) ;
- Avoir une bonne capacité d'élaboration des rapports ;
- Disponible, proactif, motivé et capable de travailler sous-pression.

- L'Assistant Administratif

L'Assistant/e administratif/ve devra répondre au profil ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+2 minimum en secrétariat bureautique ou Bureautique ou TIC ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique pour les logiciels Word, Excel et Powerpoint ;
- Avoir une bonne connaissance de création des liens et de l'animation des réunions des réunion par Zoom et Meet ;
- Avoir une bonne connaissance d'une des deux langues officielles ;
- Exécuter toute autre tâche à lui ou elle confiée.

- Informaticien-Développeur web fullstack

L'informaticien.ne devra répondre au profit ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur en informatique/génie logiciel ou tout autre diplôme reconnu comme équivalent de niveau BAC+5 ;
- 3 à 5 ans d'expérience dans la création et la gestion de sites web et d'applications en service ;
- Avoir une connaissance des architectures API et des plateformes hébergées ;
- Avoir une maîtrise des bases de données, réseaux, sécurité informatique ;
- Avoir des capacités d'analyse, résolution de problèmes et travail en autonomie
- Justifier d'une forte expérience dans le développement web avec les langues de programmation : Dart , PHP , JAVA et SQL ;
- Maîtriser l'outil docker ;
- Avoir une parfaite maîtrise des environnements de développement : Laravel 9, flutter 3 et Flutter SDK et Mariadb.



Il/elle devra :

- Avoir une bonne maîtrise dans l'élaboration des Termes de références (TdR) ;
- Avoir une capacité d'élaboration des rapports ;
- Avoir de bonnes capacités de communication et esprit d'équipe ;
- Avoir une bonne connaissance des bonnes pratiques de sécurité et la protection des données ;
- Disponible, proactif, motivé et capable de travailler sous-pression.

▪ **L'Agent de surface**

L'Agent de surface devra répondre au profit ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme académique minimum du niveau BEPC ou équivalent ;
- Savoir lire et écrire une des deux langues officielles ;
- Savoir lire et écrire en français ou en anglais.
- Avoir, si possible, au moins un diplôme du premier cycle du secondaire (BEPC ou équivalent).
- Avoir au moins un an d'expérience en nettoyage de bureaux ou d'espaces publics.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.
- Être ponctuel, organisé, soigné et respectueux.
- Avoir une bonne condition physique pour les tâches du poste.
- Fournir une référence vérifiable.

#### **IV. DURÉE DU MANDAT**

La durée du contrat sera d'un (01) an renouvelable avec une période de probation de trois (03) mois. Le renouvellement du contrat ne pourra se faire qu'après une évaluation jugée satisfaisante par le Maître d'Ouvrage et la Banque Mondiale sur les prestations du titulaire du poste, suite à une évaluation sur la base d'un contrat.

#### **V. LIEU CONCERNÉ PAR LE POSTE**

Le/la candidat(e) retenu(e) exercera à la Cellule dédiée de l'Unité de Gestion du PATNUC, sise à Yaoundé.

#### **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.

✓ **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 contrats, les attestations de stage, de travail, de service fait ou autres certificats 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.

## 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 quatre-vingt (80) 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 attendues au poste : 50 points
- Compétences managériales, stratégiques et organisationnelles : 30 points
- Maîtrise des deux langues officielles : 15 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

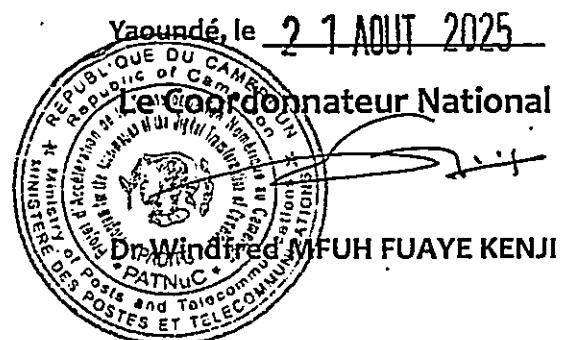
A l'issue de l'étude des dossiers de candidature et des entretiens effectués, seul (e) le/la candidat ayant obtenu (e) la note combinée la plus élevée et classé premier sera retenu pour la suite de la procédure.

Les candidat (e) s intéressés peuvent obtenir les informations supplémentaires par courriel à [elsiddik@gmail.com](mailto:elsiddik@gmail.com).

Les manifestations doivent parvenir au plus tard le 7 5 SEPT 2025

- Soit par courriel à : [elsiddik@gmail.com](mailto:elsiddik@gmail.com) avec copie à [eloundou@gmail.com](mailto:eloundou@gmail.com) et [janerosine@yahoo.fr](mailto:janerosine@yahoo.fr)
- soit déposées sous pli fermé en cinq (05) exemplaires (un original et quatre copies) à l'Unité de gestion du Projet, à la nouvelle route Bastos, derrière Tradex, bâtiment Ancien SNV, Tél. : +237 222 232 628 portant la mention :

« APPEL A CANDIDATURE N°106 DU 21 AOUT 2025 RELATIF AU RECRUTEMENT DU PERSONNEL (FINANCIER AGRICOLE, ASSISTANT ADMINISTRATIF, DEVELOPPEUR WEB FULLSTACK, AGENT DE SURFACE) DE LA CELLULE DEDIEE A LA MISE EN ŒUVRE DU MECANISME DE SUBVENTION PAR E-VOUCHER. »



### Ampliations

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



CALL FOR APPLICATIONS No. 005 OF THE 1 AOUT 2025

FOR THE RECRUITMENT OF STAFF (AGRICULTURAL FINANCE OFFICER, ADMINISTRATIVE ASSISTANT, FULL-STACK WEB DEVELOPER, CLEANING AGENT/JANITOR) FOR THE UNIT DEDICATED FOR THE IMPLEMENTATION OF THE E-VOUCHER SUBSIDY MECHANISM.

FUNDING : IDA : 69870-CM

### I. CONTEXT AND JUSTIFICATION

The Government of Cameroon has received a loan of USD 100 million from the World Bank to implement the Project for the Acceleration of Digital Transformation in Cameroon (PATNUC). PATNUC is overseen by MINPOSTEL and aims to increase digital inclusion and the use of digital agricultural solutions by smallholder farmers involved in targeted agricultural value chains. PATNUC embodies the digital transformation approach, targeting a highly strategic sector for Cameroon while proposing to reform the regulatory framework for the Information and Communication Technology (ICT) sector. This project, with its investment in connectivity and digital skills, supports interventions that leverage digital innovations to stimulate agricultural growth, ultimately contributing to improved livelihoods in rural areas.

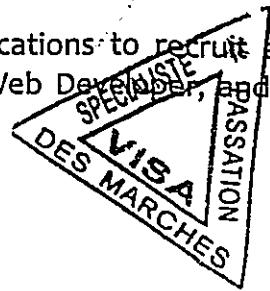
PATNUC is structured around four components: (i) digital strategy, public policy and regulation for digital inclusion and transformation; (ii) digital connectivity and inclusion; (iii) facilitating the implementation of data-driven digital solutions in the agricultural sector; and (iv) project management and citizen engagement. Through the SND30, the government aims to initiate a genuine structural transformation of the Cameroonian economy, based on the modernization of the agricultural sector (agriculture, livestock, fisheries and aquaculture) through improved productivity and competitiveness of family farms and the promotion of genuine industrialization. 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 Sub-component 3.2 aims to facilitate the engagement of smallholders in digital agriculture focused on improving productivity and data through a subsidy model for electronic vouchers for farmers and farmer groups working in agricultural value chains targeted as priorities by the government. To this end, a PATNUC electronic voucher management platform was developed and deployed by the PIU during a pilot phase, at the end of which nearly 4,000 producers benefited from subsidies.

← The overall objective is to subsidize 35,000 producers, including farmers and livestock breeders, by the 31<sup>st</sup> of December 2026. To achieve this, the PIU has set up a unit dedicated for the operationalization of the platform. A clean and healthy working environment is necessary for the proper execution of activities.

2 8

The National Coordinator of PATNUC is launching this Call for Applications to recruit an Agricultural Finance Officer, an Administrative Assistant, a Full-Stack Web Developer, and a Janitor (cleaner -messenger).



## II. MANDATE

### ✳ The Agricultural Finance Officer

The agricultural finance Officer works directly with the Agency's team leader. To this end, his/her responsibilities include:

- **Regarding operations management activities on the platform**
  - Allocate funds dedicated to subsidies to IFPs on the e-voucher platform;
  - Allocate subsidies to producers on the e-voucher platform;
  - Produce supply statements for IFP accounts;
  - Authorize orders from producers to suppliers on the e-voucher platform;
  - Ensure that producers are validated by MINADER and MINEPIA Divisional delegates;
  - Perform monthly reconciliation between the platform, suppliers and financial institutions; explain and correct discrepancies;
  - Keep a record of anomalies (duplicates, inconsistencies, returns) with an action plan and follow-up; Update dashboards (amounts committed, paid, pending);
  - Ensure that delivery operations are validated by producers and suppliers;
  - Perform any other tasks assigned to him or her.
- **Regarding off-platform activities related to BAE management**
  - Plan and monitor awareness-raising, training and support activities for producers;
  - Prepare and organize follow-up meetings with the various stakeholders involved in the subsidy mechanism: PLS, IFP, suppliers, community radio stations, MINADER/MINEPIA delegates;
  - Ensure effective implementation by IFPs of customer protection activities and the development of financial products tailored to beneficiaries, with a view to ensuring the sustainability of e-voucher subsidies;
  - Participate in the selection and contracting of new IFPs, suppliers and local service providers in the context of e-voucher management;
  - Participate in the evaluation of IFPs, suppliers, local service providers and MINADER and MINEPIA delegates in the context of e-voucher management;
  - Propose improvements to the technical management of the e-voucher subsidy mechanism.

### ✳ Administrative Assistant

Placed under the supervision of the team leader of the Unit, he/she is responsible for:

- Welcoming and guiding users;
- Managing telephone calls;
- Managing physical and electronic mails;
- Managing archiving (filing);
- Managing reprographics (photocopies);
- Managing the team leader's schedule;
- Preparing team meetings and meetings with third parties on site and online;
- Creating links for organizing meetings via Zoom and Meet;
- Producing minutes of team meetings.

✓ ↗

2



#### ❖ Fullstack Web Developer

Generally, her or she would have to:

- Contribute in the drafting of the terms of reference for activities;
- Participate in the preparation of various reports on project activities;
- Contribute in the preparation and evaluation of the various stakeholders involved in the management of e-vouchers;
- Contribute in the preparation and organization of follow-up meetings with the various stakeholders involved in the subsidy mechanism;
- Propose improvements to the technical management of the e-voucher subsidy mechanism;
- Perform any other tasks assigned by the National Coordinator of PATNUC.

Specifically, he/she would have to:

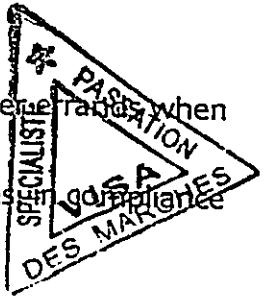
- A. Ensure that the platform runs smoothly (on a daily basis)
  1. Monitor the proper functioning and respond quickly in the event of a problem.
  2. Manage the essential elements of the website (website address, connection security, sending messages).
  3. Manage user access rights.
  4. Regularly back up data and test that it can be restored.
  5. Help users and resolve their issues.
- B. Improve the platform
  6. Make simple improvements and corrections on the website and app.
  7. Document what changes with each new version (short, clear note).
  8. Keep simple user guides up to date.
- C. Ensure data security and protection
  9. Apply basic security rules: strong passwords, access limited to what is strictly necessary, monitoring of important actions.
  10. Record sensitive operations and prepare the items requested during checks or audits.
- D. Ensure organization and continuous improvement
  11. Prepare a short monthly report: service availability, problems encountered, solutions implemented, backups performed, message sending volumes.
  12. Propose concrete improvements to make the service more reliable and easier to use.

#### ❖ A Janitor (cleaner/messenger)

Placed under the supervision of the assistant accountant, he/she would be in charge of:

- Ensuring the cleanliness of the Agency's premises: meeting room, office, toilets, corridors, veranda, stairs, surroundings and others;
- Keeping an up-to-date inventory of cleaning products and equipment and request replenishment in good time;
- Ensuring the cleanliness of office furniture;

- Providing coffee service to staff and users;
- Delivering various documents from the Agency to the PIU and run other errands when necessary;
- Performing any other tasks related to the maintenance of the premises with safety rules, as assigned to him or her.



### III. REQUIRED QUALIFICATION AND EXPERIENCE

The qualifications and experience required for these positions are as follows:

#### The Agricultural Finance Officer

The Agricultural finance Officer must have the following qualifications:

- Hold a university degree (BAC+3) in agronomy, finance, accounting, rural economics, management, or agribusiness;
- 3 to 5 years of experience in financial management of projects, grants, microfinance/banking, or agricultural value chains;
- Proven experience in reconciliation, document verification, and preparation of payment statements;
- Ability to simply explain financial requirements to field stakeholders;
- Rigor, discretion, organizational skills, and adherence to deadlines;
- Good knowledge of agricultural grant activities or development projects.

He or she should:

- Have a good knowledge in the elaboration of Terms of Reference (ToR);
- Have good reporting skills;
- Be available, proactive, motivated, and able to work under pressure.

#### ▪ Administrative Assistant

The Administrative Assistant must meet the following qualifications:

- Hold a minimum of a two-year university degree in secretarial or office automation or information technology;
- Have a good understanding of Word, Excel, and PowerPoint software;
- Have a good understanding of creating connections and facilitating meetings via Zoom and Meet;
- Have a good knowledge of one of the two official languages;
- Perform any other assigned tasks.

#### ▪ Fullstack IT-Web Developer

The IT specialist will have to respond to the following profile:

- Hold a computer science/software engineering degree or any other diploma recognized as equivalent to a Master's degree (BAC+5);
- 3 to 5 years of experience in creating and managing websites and live applications;
- Have knowledge of API architectures and hosted platforms;
- Have a strong understanding of databases, networks, and IT security;
- Have analytical, problem-solving, and independent working skills.
- Demonstrate extensive experience in web development using the following programming languages: Dart, PHP, JAVA, and SQL;

- Be proficient with Docker;
- Have a thorough understanding of the following development environments: Flutter 3, Flutter SDK, and MariaDB.

He or she must:

- Have a good knowledge in the elaboration of Terms of Reference (ToR);
- Have the ability to prepare reports;
- Have good communication skills and teamwork;
- Have a good knowledge of security best practices and data protection;
- Be available, proactive, motivated, and able to work under pressure.

**⌘ A Janitor (cleaner/messenger)**

The Janitor must have the following qualifications:

- Hold an academic diploma at the Ordinary level or equivalent;
- Be able to read and write in one of the two official languages;
- Be able to read and write in French or English.
- Have, if possible, at least a first cycle secondary school diploma (ordinary level or equivalent).
- Have at least one year of experience cleaning offices or public spaces.
- Be familiar with health and safety regulations.
- Be punctual, organized, neat, and respectful.
- Be in good physical condition for the duties of the position.
- Provide a verifiable reference.

#### **IV.DURATION OF THE MANDATE**

The duration of the contract will be one (01) year renewable with a probation period of three (03) months. The renewal of the contract can only be done after an evaluation deemed satisfactory by the Contracting Authority and the World Bank on the performance of the job holder, following an evaluation on the basis of a contract.

#### **V.LOCATION CONCERNED BY THE POSITION**

The successful candidate will work in the assigned Unit of the PATNUC Implementation Unit, located in Yaoundé.

#### **VI.GENERAL CONDITIONS FOR RECRUITMENT**

**✓ Recruitment modalities**

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

- (i) Evaluation of application files;
- (ii) An interview with qualified candidates.

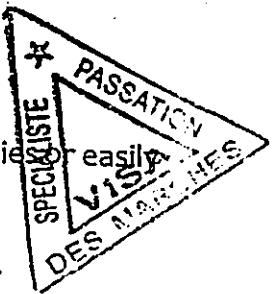
**✓ Application files**

Candidates for the position must submit an application including the following elements:

- A handwritten cover letter addressed to the PATNUC National Coordinator;
- A curriculum vitae (CV) of the candidate, dated and signed within the last three (03) months, with the candidate's full addresses (PO box, telephone, email, etc.), highlighting similar experience;
- Contracts, internship, work, service, 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).
- Presentation of the file in five (05) copies; including 01 original and 04 copies in a usable electronic form.

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



## V. EVALUATION CRITERIA

The evaluation criteria are as follows:

- *Presentation of file* : 5 points
- *Main qualifications* : 20 points ;
- *Professional experience* : 65 points and
- *Additional qualifications* : 10 points.

N.B.: The minimum required score for the interview phase is eighty (80) points on (100).

### Interview phase

The evaluation criteria are as follows:

- *Presentation and expression* : 5 points
- *A knowledge of PATNUC and assignment related to the position*: 50 points
- *Managerial, strategic and organizational skills*: 30 points
- *The mastery of the two official languages*: 15 points

The weighting system is as follows:

- Application review: score out of 100 and weighted score out of 75
- Interview: score out of 100 and weighted score out of 25

Following the review of the application files and the interviews, only the candidate who obtained the highest combined score and ranked first will be retained for the rest of the procedure.

Interested candidates can obtain additional information by e-mail at:

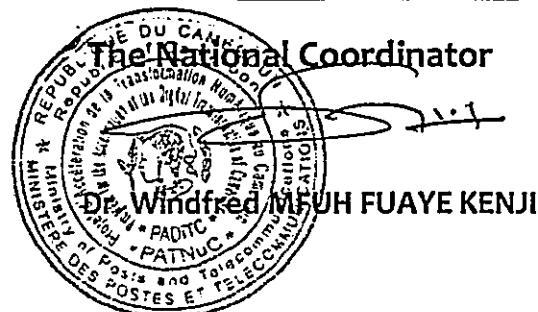
elsiddik@gmail.com.

Applications must be submitted latest on the 15 SEPT 2025

- either by e-mail to: elsiddik@gmail.com and a copy to eloundou@gmail.com and janerosine@yahoo.fr or in a sealed envelope in - five (05) copies (one original and four copies) at the Project Implementation Unit, situated at Nouvelle route Bastos, behind Tradex, Former SNV building. Tel: +237 222 232 628 (Geographical coordinates: 3.88433, 11.51239) with the inscription:

« CALL FOR APPLICATIONS N° 05 OF THE 1 AUGUST 2025 IN RELATION TO THE RECRUITMENT OF STAFF (AGRICULTURAL FINANCE OFFICER, ADMINISTRATIVE ASSISTANT, FULLSTACK WEB DEVELOPPER, JANITOR) FOR THE UNIT DEDICATED FOR THE IMPLEMENTATION OF THE E-VOUCHER SUBSIDY MECHANISM »

Yaoundé, the 21 AUGUST 2025



### Ampliations

- ARMP;
- SOPECAM ;
- MINPOSTEL.
- PUBLICATION/NOTICE BOARD ;
- ARCHIVES.

9 4