



APPEL A CANDIDATURES N°106 DU 16 OCT 2025
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER AU SEIN DE
L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE
AU CAMEROUN (PATNUC)

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.

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. Le projet dont la mise en vigueur est effective depuis le 1er février 2023, entre ainsi dans sa phase opérationnelle.

Les activités du PATNUC s'organisent autour de quatre composantes : a) Composante 1 : Stratégie, politique publique et réglementation numériques ; b) Composante 2 : Connectivité numérique ; c) Composante 3 : Renforcement des technologies agricoles de rupture (DAT) pour la transformation agricole ; d) Composante 4 : Gestion du projet et engagement des citoyens.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du PATNUC, il est prévu le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier. C'est dans cette optique que le Coordonnateur National du PATNUC lance le présent Appel à Candidatures.

II. MANDAT

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, il est chargé de la mise en œuvre, la supervision et le contrôle des actions du Projet sur les plans administratif, financier et comptable.

Il ou elle aura pour fonctions principales de :

- Organiser, animer, exécuter les contrôles nécessaires à une gestion normée de façon permanente et exhaustive, objective et pertinente, fiable et utile ;
- Contribuer efficacement à la gestion du Projet ;

- Assister le Coordonnateur dans le suivi financier et la mise en œuvre effective des activités du Projet.

De façon plus spécifique, outre les tâches additionnelles que pourraient lui confier le Coordonnateur, le Responsable Administratif et Financier aura la responsabilité des tâches suivantes :

(a) Au plan administratif

- Est responsable du suivi administratif et logistique des activités du projet
- Veille à l'application des procédures administratives

(b) Au plan de la gestion du personnel

- Participe au recrutement du personnel d'accompagnement
- Veille à l'ouverture et à la bonne tenue du registre du personnel et des dossiers individuels, approuve les états de salaires
- Vérifie les déclarations fiscales et sociales liées à la paie
- Procède à l'évaluation du personnel comptable et financier
- Tient à jour le système d'évaluation du personnel
- Met en œuvre et suit les sanctions en conformité avec les textes en vigueur
- Elabore et gère le plan de formation du personnel

(c) Au plan budgétaire

- Contribue en liaison avec les responsables techniques à la coordination du processus d'élaboration budgétaire
- Veille à la bonne exécution des dépenses budgétisées.
- Prépare les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels, analyse les écarts ;
- Contribue à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet

(d) Au plan financier et décaissement

- Prépare et fait approuver par le Coordonnateur tous les dossiers pouvant aboutir à des sorties de fonds ;
- Fait le suivi de l'évolution des engagements des ressources financières ;
- Supervise l'établissement des DRF et des DPD en vue de leur transmission aux bailleurs de fonds et s'assure du maintien d'un niveau acceptable de trésorerie pour permettre le paiement en temps réel des activités
- Suit les opérations financières des comptes désignés (engagements, retraits, règlement, états de rapprochement bancaire) du projet et des paiements directs ;
- Veille à l'équilibre financier du projet et au maintien permanent d'un niveau de liquidité adéquat qui permette d'éviter les tensions de trésorerie
- Assure les relations financières avec la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA), les banques et les Bailleurs de Fonds

(e) Au plan comptable

- Est responsable de la qualité et de la coordination des travaux de la comptabilité ;

- Est responsable de la bonne imputation des dépenses aux différentes sources de financement ;
 - Est responsable de la préparation dans les délais impartis des grands livres, balances et bilans, des rapports de justification de dépenses et des rapports comptables et financiers consolidés (RSF et états financiers annuels) ;
 - Vérifie les rapprochements bancaires mensuels et s'assure du bon suivi des comptes bancaires et des caisses ;
 - Commente les rapports d'audit.
- (f) **Au plan des immobilisations**
- Supervise la programmation des acquisitions et l'utilisation des biens et services, prend toutes dispositions pour protéger toutes les immobilisations
 - Vérifie les fiches des immobilisations, et les inventaires physiques et les signes
 - Contrôle le rapprochement comptable et physique des immobilisations
 - Valide toute demande de réforme de matériel
- (g) **Au plan de la gestion des matériels et des stocks**
- Assure le suivi du matériel
 - Prépare et veille à l'exécution du programme de remplacement du matériel
 - Définit les besoins en matériel
 - Prend les mesures nécessaires afin que les biens et services livrés soient stockés en lieux sûrs prévus à cet effet
- (h) **Au plan informatique**
- S'assure de la maintenance des logiciels de gestion comptable et financière
 - S'assure de la réconciliation des informations comptables avec le logiciel de gestion de projet
- (i) **Au plan de l'audit**
- Prépare les TDR des audits financiers ;
 - Veille à ce que les documents financiers pertinents soient soumis promptement aux dates prévues ;
 - Facilite les missions d'audit externe et veille à la mise en œuvre des recommandations issues desdites missions portant notamment sur les questions de son champ de compétence.
- (j) **Outils et systèmes**
- Il est responsable de la mise en place, de la sécurisation et de la formation à l'utilisation des outils informatisés (ex. TOM2PRO), ainsi que de l'archivage numérique des documents.

III. PROFIL REQUIS

- Etre titulaire au moins d'un Diplôme BAC + 5 en Comptabilité, Gestion, finances et au moins 5 ans d'expérience comme Responsable Administratif et Financier dans les projets financés par les Bailleurs de Fonds Internationaux dont la Banque mondiale ;
- Avoir au moins 05 ans d'expérience dans les projets financés par la Banque Mondiale, dont la performance en gestion financière était/est satisfaisante, est un atout ;

- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Avoir une connaissance du Secteur des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Avoir l'expérience de l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière ; la connaissance de TOM2PRO serait un atout ;
- Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une expérience avérée dans la gestion proactive des risques fiduciaires, notamment la prévention, la détection et la gestion des risques de fraude, de corruption et de conflits d'intérêts, en conformité avec les standards et directives de la Banque mondiale en matière de gouvernance et d'intégrité. »
- Ne pas être admis à faire valoir ses droits à la retraite.

IV. DURÉE DU MANDAT

La durée du contrat s'étalera jusqu'à la clôture du Projet.

V. LIEU CONCERNÉ PAR LE POSTE

Le/la candidat (e) retenu (e) exercera à 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 adressée au Coordonnateur National du PATNUC ;
- Un Curriculum vitae (CV) du candidat daté et signé avec les adresses complètes du candidat (boîte postale, téléphone, e-mail etc.) mettant en exergue les expériences similaires au poste ;
- Les contrats de travail, attestations de travail ou attestations de service fait relatives aux déclarations ou expériences présentées dans le CV ;
- La copie certifiée ou légalisée conforme de l'original du diplôme exigé ;
- La présentation du dossier en cinq (05) exemplaires ; dont 01 original et 04 copies.

Le PATNUC se réserve le droit de vérifier l'authenticité des informations communiquées. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : de 08 heures à 16 heures.

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.*

4 8 6

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 du attendues au poste : 30 points ;
- Compétences managériales, stratégiques et organisationnelles : 50 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 procurement@patnuc.cm.

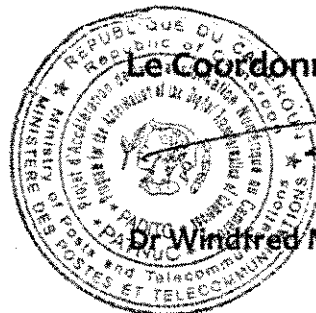
Les manifestations doivent parvenir au plus tard le 10 NOV 2025,

- Soit par courriel à : procurement@patnuc.cm;
- 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 CANDIDATURES N° 006 DU 16 OCT 2025 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER AU SEIN DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN »

Yaoundé, le 16 OCT 2025

Le Coordonnateur National



Dr Windfred MFUH FUAYE KENJI

Ampliations

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



CALL FOR APPLICATIONS NO. 006 OF **16 OCT 2025**
RELATING TO THE RECRUITMENT OF AN ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGER
WITHIN THE MANAGEMENT UNIT OF THE DIGITAL TRANSFORMATION ACCELERATION
PROJECT IN CAMEROON (PATNUC)

Funding: IDA: 69870-CM

I. CONTEXT AND JUSTIFICATION

The Government of Cameroon has received a USD 100 million World Bank loan to implement the Cameroon Digital Transformation Acceleration Project (PATNUC). PATNUC is under the supervision of MINPOSTEL and aims to increase digital inclusion and the use of digital agricultural solutions by smallholder farmers involved in target agricultural value chains.

PATNUC is structured around 4 components : (i) Digital strategy, public policy and regulation for inclusion and digital transformation; (ii) connectivity and inclusion numerisks; (iii) facilitation of the implementation of numerical solutionselow riskseis on the dataeare in the agricultural sector; and (iv) project management and civic engagement. Thus, the governmenthasthrough the SND30, aims toengage vetruly the structural transformation of the'eCameroonian economy that will be based on a modernization of the agricultural sector (agriculture, livestock, fisheries and aquaculture) through the improvement of productivity and competitiveness of family farms and the promotion of a dynamic of true industrialization. The modernization of the agricultural sector will have to rely on the constantly evolving digital ecosystem in the country which is paving the way for the digital economy. The project, which has been in force since February 1, 2023, is thus entering its operational phase.

PATNUC activities are organized around four components : a) Component 1: Digital Strategy, Public Policy and Regulation; b) Component 2: Digital Connectivity; c) Component 3: Strengthening Disruptive Agricultural Technologies (DAT) for Agricultural Transformation; d) Component 4: Project Management and Citizen Engagement.

As part of the implementation of PATNUC activities, the recruitment of an Administrative and Financial Manager is planned. It is with this in mind that theThe National Coordinator of PATNUC launches this Call for Applications.

II. MANDATE

Reporting to the Project Coordinator, he is responsible for the implementation, supervision and control of Project actions on the administrative, financial and accounting levels.

His or her main functions will be:

- Organize, lead, and execute the controls necessary for standardized management in a permanent and exhaustive, objective, relevant, reliable, and useful manner;
- Contribute effectively to the management of the Project;

- Assist the Coordinator in the financial monitoring and effective implementation of Project activities.

More specifically, in addition to the additional tasks that the Coordinator may assign to him, the Administrative and Financial Manager will be responsible for the following tasks:

(has) On the administrative level

- Responsible for the administrative and logistical monitoring of project activities
- Ensures the application of administrative procedures

(b) In terms of personnel management

- Participates in the recruitment of support staff
- Ensures the opening and proper maintenance of the personnel register and individual files, approves salary statements
- Checks tax and social security declarations related to payroll
- Conducts the evaluation of accounting and financial staff
- Maintains the staff evaluation system
- Implements and monitors sanctions in accordance with the texts in force
- Develops and manages the staff training plan

(c) On the budgetary level

- Contributes in liaison with technical managers to the coordination of the budget development process
- Ensures the proper execution of budgeted expenses.
- Prepares quarterly and annual budget control reports, analyzes variances;
- Contributes to the preparation of all documentation necessary for the quarterly, semi-annual or annual review of project execution plans

(d) Financial and disbursement level

- Prepares and has approved by the Coordinator all files that could result in the disbursement of funds;
- Monitors the progress of financial resource commitments;
- Oversees the establishment of DRFs and DPDs for transmission to donors and ensures that an acceptable level of cash is maintained to enable real-time payment for activities
- Monitors financial transactions of designated accounts (commitments, withdrawals, settlement, bank reconciliation statements) of the project and direct payments;
- Ensures the financial balance of the project and the permanent maintenance of an adequate level of liquidity to avoid cash flow tensions
- Ensures financial relations with the Autonomous Amortization Fund (CAA), banks and donors

(e) From an accounting perspective

- Responsible for the quality and coordination of accounting work;
- Is responsible for the correct allocation of expenses to the various sources of funding;

- Responsible for the timely preparation of general ledgers, balance sheets and balance sheets, expense justification reports and consolidated accounting and financial reports (RSF and annual financial statements);
 - Checks monthly bank reconciliations and ensures proper monitoring of bank accounts and cash registers;
 - Comments on audit reports.
- (f) **In terms of fixed assets**
- Supervises the programming of acquisitions and the use of goods and services, takes all measures to protect all fixed assets
 - Checks fixed asset records, physical inventories and signs
 - Controls the accounting and physical reconciliation of fixed assets
 - Validates any request for equipment reform
- (g) **In terms of materials and stock management**
- Ensures equipment tracking
 - Prepares and ensures the execution of the equipment replacement program
 - Defines hardware requirements
 - Takes the necessary measures to ensure that the goods and services delivered are stored in safe places provided for this purpose
- (h) **On the IT level**
- Ensures the maintenance of accounting and financial management software
 - Ensures reconciliation of accounting information with project management software
- (i) **In terms of auditing**
- Prepares the TDRs for financial audits
 - Ensures that relevant financial documents are submitted promptly on due dates;
 - Facilitates external audit missions and ensures the implementation of recommendations from said missions, particularly those relating to issues within its area of expertise.
- (j) **Tools and systems**
- Responsible for setting up, securing and providing training on the use of computerised tools (e.g. TOM2PRO), as well as for the digital archiving of documents.

III. REQUIRED PROFILE

- Hold at least a five-year degree in accounting, management or finance and have at least five years' experience as an administrative and financial manager in projects financed by international donors, including the World Bank;
- At least 5 years' experience in projects financed by the World Bank, with satisfactory financial management performance, is an asset;
- Proficiency in commonly used software applications (Word, Excel, PowerPoint) as well as messaging and internet tools;
- Knowledge of the Information and Communication Technology sector;

- Experience in using one or more accounting and financial management software programmes; knowledge of TOM2PRO would be an asset;
- Ability to work in a team and under pressure;
- Proven experience in proactive fiduciary risk management, including the prevention, detection and management of fraud, corruption and conflict of interest risks, in accordance with World Bank standards and guidelines on governance and integrity.
- Not be eligible to claim retirement benefits.

IV. TERM OF OFFICE

The duration of the contract will run until the Project is closed.

V. LOCATION CONCERNED BY THE POST

The successful candidate will work at the PATNUC Management Unit, located in Yaoundé. The mission area covers the regions concerned by the Project (the 10 regions of the country).

VI. GENERAL CONDITIONS OF RECRUITMENT

✓ Recruitment procedures

The selection will be made in 2 phases, according to the procedures in force at PATNUC:

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

✓ Application file

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

- A cover letter addressed to the National Coordinator of PATNUC;
- A dated and signed Curriculum Vitae (CV) of the candidate with the candidate's full addresses (PO box, telephone, e-mail, etc.) highlighting experiences similar to the position;
- Employment contracts, work certificates or certificates of service relating to the statements or experiences presented in the CV;
- The certified or legalized copy of the original of the required diploma;
- Presentation of the file in five (05) copies; including 01 original and 04 copies.

PATNUC reserves the right to verify the authenticity of the information provided. Interested candidates may obtain additional information at the address below and during the following hours: 8 a.m. to 4 p.m.

VII. EVALUATION CRITERIA

The evaluation criteria are as follows:

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

NB. : The minimum score required for the interview phase is eighty (80) points out of one hundred (100).

Interview phase

The evaluation criteria are as follows:

- Presentation and expression: 5 points;

8 6

- Knowledge of PATNUC and the missions expected for the position: 30 points;
- Managerial, strategic and organizational skills: 50 points;
- Proficiency in both official languages: 15 points.

The weighting system is as follows:

- **Study of the file:** 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 email at procurement@patnuc.cm.

The demonstrations must arrive no later than 10 NOV 2025,

- Either by email to: procurement@patnuc.cm;
- either filed in a sealed envelope in five (05) copies (one original and four copies) at the Project Management Unit, at the new Bastos road, behind Tradex, Old SNV building, Tel.: +237 222 232 628 bearing the following mention:

“CALL FOR APPLICATIONS NO. 006 OF 16 OCT 2025 RELATING TO RECRUITMENT OF AN ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGER WITHIN THE MANAGEMENT UNIT OF THE DIGITAL TRANSFORMATION ACCELERATION PROJECT IN CAMEROON »

Yaoundé, 16 OCT 2025



The National Coordinator

Dr. Winfred MFUH FUAYE KENJI

Extensions

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