



NOM DU PAYS : République du Cameroun

NOM DU PROJET : Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG)

CREDIT IDA : N° 72130-CM

INTITULE DE LA MISSION : Recrutement de six (06) Agents d'Accueil et de Liaison au profit des UCR du Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG)

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

N° 000117/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2025 DU

22 OCT 2025

POUR LE RECRUTEMENT DE SIX (06) AGENTS D'ACCUEIL ET LIAISON AU PROFIT DES UCR DU PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG)

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Pour soutenir le Cameroun dans ses initiatives de gestion des risques d'aggravation de la violence, ainsi que sa politique de décentralisation, la Banque Mondiale a accordé au Gouvernement du Cameroun un financement sous forme de prêt à hauteur de 300 millions de dollars, soit environ 189, milliards de F CFA pour la mise en œuvre du Projet Gouvernance Locale et Résilience Communautaire (PROLOG). Ce projet combine l'appui à la décentralisation focalisée sur des engagements de développement tout en renforçant les capacités de résilience des communautés, notamment des ménages vulnérables impactés par les conflits.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer l'accès des communautés aux infrastructures résilientes au changement climatique et de renforcer la capacité locale à gérer les ressources et à fournir des services. Pour atteindre cet objectif, le projet est articulé autour de quatre composantes :

Composante 1 : Amélioration des infrastructures communautaires et des services de base ;

Composante 2 : Amélioration du cadre de gouvernance à plusieurs niveaux et de la capacité des entités décentralisées à fournir des services ;

Composante 3 : gestion, suivi et évaluation du projet ;

Composante 4 : le CERC : Cette composante établira un fonds d'urgence qui pourra être déclenché en cas de crise d'origine humaine, de crise de santé publique ou de catastrophe naturelle par la déclaration officielle d'une urgence nationale, ou sur demande officielle d'un des membres du gouvernement du Cameroun.

Pour assurer une mise en œuvre efficiente de ces différentes composantes, en cohérence avec les objectifs du Projet et afin d'améliorer l'efficacité de la gestion des ressources allouées au Projet, il est nécessaire que l'Unité de Gestion du Projet (UGP) dispose de six (06) Agents d'Accueil et de Liaison.

I. ROLES ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier Régional, l'Agent d'Accueil et de Liaison a pour mission principale de :

- Assure le traitement, suivi et transmission des courriers ;
- Assure l'archivage de toute la documentation reçue par la Coordination (soft et hard) ;

- Assure la réception des visiteurs, appels téléphoniques et messagerie de la Coordination ;
- Assurer la gestion de la logistique (petites courses) ;
- Assure l'entretien systématique des matériels et mobiliers du PROLOG ;
- Accueillir et orienter les visiteurs et les usagers ;
- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer et transférer les communications ;
- Gérer les demandes d'informations générales ;
- Fournir des renseignements sur les services, produits ou activités du Prolog.
- Assurer le lien entre le PROLOG et ses partenaires (livraison de documents, messages, accompagnement de visiteurs ;
- Veiller à la tenue du registre des visiteurs ;
- Veille à la liaison effective avec tous les partenaires et assuré un suivi opérant des dossiers à l'extérieur du projet ;
- Accomplir d'autres tâches compatibles avec ses aptitudes professionnelles à elle confiées par la hiérarchie.
- Effectuer toute autre tâche à la demande du Coordonnateur Régional.

II. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Le candidat recherché devra remplir les conditions suivantes :

- Justifier d'une expérience significative (au moins 03 ans) dans ce domaine ;
- Titulaire du BEPC au moins, ou équivalent
- Être capable de s'exprimer dans l'une de deux langues officielles, français et/ou anglais ;
- Être capable de travailler sous pression, en équipe et dans des conditions difficiles ;
- Passer au test d'aptitude organisé par l'UGP ;
- Être assidu, respectueux et savoir garder confidentielles les informations
- Disponibilité et aptitude à travailler en équipe.

III. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

Les candidats retenus seront recrutés sur la base d'un contrat à durée déterminée conformément aux dispositions du décret 2021/7341/PM du 13 octobre 2024 fixant les règles régissant la création, l'organisation et le fonctionnement des programmes et projets de développement. Conformément aux dispositions du même décret, le Projet recrutera les Agents d'Accueil et de Liaison conformément à une rémunération correspondant à la grille pour des projets de catégorie 1.

Une période d'essai de 4 mois sera observée avant confirmation.

Le Poste est ouvert pour une période de 02 ans renouvelable mais n'excédant pas la durée du projet.

Le lieu d'affectation est l'UCR de la Région choisie.

V. CRITERES D'EVALUATION

Les dossiers de candidatures seront évalués sur la base de l'expérience et des qualifications des candidats.

L'évaluation sera réalisée en deux étapes : Une première étape consistant en l'analyse des dossiers suivie d'une deuxième étape consistant à l'audition des candidats aux qualifications pertinentes issues de la première étape.

Analyse des dossiers de candidatures :

Etape 1 : Analyse des dossiers de candidatures

L'analyse des dossiers consistera en l'évaluation des candidats base CV.

Etape n°2 : Les auditions

Les candidats short listés à l'issue de la première étape seront auditionnés.

Les auditions auront pour objectif de :

- Prendre connaissance des candidats, leur personnalité, leurs motivations pour le poste ;
- Valider les informations présentées dans le dossier de candidature (expérience, diplôme, compétences etc...) ;
- Se rassurer de l'adéquation du candidat auditionné avec les besoins et attentes du projet listés aux paragraphes II et III ci-dessus ;
- Evaluer les candidats afin de les classer par ordre de qualification et de pertinence décroissante au regard des critères préétablis pour identifier le plus à même d'accompagner le projet.

VI.COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être soumis exclusivement en version électronique (format PDF) par email et devront comprendre trois fichiers comme suit :

- Fichier PDF 1 :
 - o Une lettre de motivation détaillée, faisant ressortir les capacités spécifiques du Candidat qui l'aideront à réussir sa mission ainsi que la collaboration avec les principales parties prenantes ;
- Fichier PDF 2 :
 - o Un curriculum vitae (CV) du candidat signé, mettant en exergue les expériences similaires et mentionnant ses adresses complètes (boite postale, téléphone, e-mail etc.) ;
- Fichier PDF 3 :
 - o Copie scan des diplômes, contrats de travail de consultation et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats ;
 - o Copie Scan de la Carte Nationale d'identité (CNI) ou du PASSEPORT.

NB : Aucun dossier physique ne sera reçu à l'UGP ou dans les UCR. Seuls les dossiers électroniques respectant le format ci-dessus indiqué seront évalués.

DISPOSITIONS GENERALES

- 1- Les Candidats seront sélectionnés selon la méthode « Sélection de Consultants Individuels » telle que décrite dans le paragraphe 7.36 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'investissement » 7^e édition, révisée en février 2025.
- 2- Les dossiers de candidatures rédigés en français ou en anglais doivent être envoyés exclusivement par courrier électronique au plus tard quatorze (14) jours à compter de la date de publication du présent Avis, avec pour objet :

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° PROLOG/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2025 DU 22 OCT 2025
POUR LE RECRUTEMENT DE SIX (06) AGENTS D'ACCUEIL ET LIAISON AU PROFIT
DES UCR DU PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES
(PROLOG)

Adresses courrier électronique :

- recrutementacucr@prolog.cm ;
- jemeguide@prolog.cm

Yaoundé le 22 OCT 2025

LE COORDONNATEUR NATIONAL

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DE LA
DÉCENTRALISATION
ET DU DÉVELOPPEMENT LOCAL

SECRETARIAT GENERAL

PROJET GOUVERNANCE
LOCALE ET COMMUNAUTÉS
RÉSILIENTES



PROLOG

P173346
IDA Credit 72130-CM

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT

GENERAL SECRETARIAT

LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT
COMMUNITIES PROJECT

COUNTRY NAME: Republic of Cameroon

PROJECT NAME: Local Governance and Resilient Communities Project (PROLOG)

IDA CREDIT: No. 72130-CM

TITLE OF THE ASSIGNMENT: Recruitment of six (06) Reception and Liaison Officers for the Regional Coordination Units (RCUs) of the Local Governance and Resilient Communities Project (PROLOG)

CALL FOR THE EXPRESSION OF INTEREST

No. 00000000/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2025 OF

22 OCT 2025

FOR THE RECRUITMENT OF SIX (06) RECEPTION AND LIAISON OFFICERS FOR THE REGIONAL COORDINATION UNITS (RCUs) OF THE LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT COMMUNITIES PROJECT (PROLOG)

BACKGROUND AND RATIONALE

To support Cameroon in its efforts to manage risks related to the escalation of violence and to advance its decentralization policy, the World Bank has granted to the Government of Cameroon financing in the form of a loan amounting to 300 million US dollars, which is equivalent to approximately 189 billion CFA francs, for the implementation of the Local Governance and Resilient Communities Project (PROLOG). This project combines support for decentralization focused on development commitments with efforts to strengthen community resilience capacities, particularly for vulnerable households affected by conflict.

The development objective of the project is to improve community access to climate-resilient infrastructure and strengthen local capacity to manage resources and deliver services. To achieve this objective, the project is structured around four components:

Component 1: Improving community infrastructure and basic services;

Component 2: Improving the multi-level governance framework and the capacity of devolved entities to deliver services;

Component 3: Project management, monitoring, and evaluation;

Component 4: The Contingent Emergency Response Component (CERC): This component will set up an emergency fund that can be activated in the event of a human-induced crisis, a public health emergency, or a natural disaster, following the official declaration of a national emergency or an official request from a member of the Government of Cameroon.

To ensure efficient implementation of these various components, in line with the Project's objectives and to enhance the management of allocated resources, it is necessary for the Regional Coordination Units (RCUs) to be provided with six (6) Reception and Liaison Officers.

I. ROLES AND RESPONSIBILITIES

Reporting directly to the Regional Administrative and Finance Officer, the Reception and Liaison Officer's main responsibilities are:

- Processing, tracking and forwarding mail;

- Archiving all documentation received by the Coordination Unit (soft and hard copies);
- Receiving visitors, telephone calls and messages for the Coordination Unit;
- Managing logistics (small errands);
- Ensuring the systematic maintenance of PROLOG's equipment and furniture;
- Welcoming and directing visitors and users;
- Answering telephone calls, filtering and forwarding communications;
- Managing general information requests;
- Providing information on PROLOG's services, products or activities.
- Acting as a liaison between PROLOG and its partners (delivery of documents, messages, providing guidance to visitors);
- Proper keeping of the visitors' register;
- Ensuring effective liaison with all partners and providing operational follow-up of files outside the project;
- Performing other tasks compatible with their professional aptitudes as assigned by his/her superiors.
- Performing any other tasks at the request of the National Coordinator.

II. CANDIDATE'S PROFILE

The prospective candidate should fulfil the following requirements:

- Have a proven experience of at least 03 years in this field;
- Be a holder of at least the GCE 'O' level or equivalent qualification
- Be able to communicate in at least one of the two official languages (French and/or English);
- Be capable of working under pressure, in a team, and in challenging conditions;
- Pass the aptitude test organised by the PMU
- Be punctual, respectful, and able to keep confidential information;
- Be available and capable of working in a team.

III. DURATION OF CONTRACT AND PLACE OF ASSIGNMENT

Selected candidates will be recruited under a fixed-term contract, in accordance with the provisions of Decree No. 2021/7341/PM of 13 October 2024, establishing the rules governing the creation, organisation, and operation of development programmes and projects. In accordance with this decree, the Project will recruit Reception and Liaison Officers in accordance with the salary scale applicable to Category 1 projects.

A four-month probationary period will precede confirmation of the contract.

The position is open for a period of two years renewable, but the job shall not exceed the duration of the project.

The duty station of the Reception and Liaison Officer shall be the Regional Coordination Unit (RCU) of the selected Region.

V. EVALUATION CRITERIA

The job application files will be evaluated based on candidates' experience and qualifications.

The evaluation will be carried out in two stages: The first stage consisting of the review of the application files, followed by a second stage consisting of interviews of the candidates whose qualifications are deemed relevant after the first stage.

Examination of the application files:

Stage 1: Examination of the application files

The examination of the files will consist of the evaluation of candidates based on their CVs.

Stage 2: Interviews

Short-listed candidates following the first stage will be interviewed.

The aims of the interviews will include:

- Understanding the candidates, their personalities, and their motivation for the position;
- Validating the information presented in the application file (experience, certificate, skills, etc.);
- Ensuring that the interviewed candidate's profile matches the needs and expectations of the project listed in paragraphs II and III above;
- Evaluating the candidates in order to rank them in decreasing order of qualification and relevance with respect to the pre-established criteria, so as to identify the person most suitable for recruitment in the project.

VI. COMPOSITION OF THE APPLICATION FILE

The application files must be submitted exclusively in electronic format (PDF) by email and must include three (03) separate files, as follows:

- PDF File 1:
 - o A detailed cover letter, highlighting the candidate's specific skills that will enable him/her to successfully carry out the assignment, as well as his/her ability to collaborate with the main stakeholders;
- PDF File 2:
 - o A signed curriculum vitae (CV) of the candidate, highlighting similar professional experience and indicating his/her full contact details (postal address, telephone number, email address, etc.);
- PDF File 3:
 - o A scanned copy of certificates, earlier employment contracts, and any other documents demonstrating the candidate's skills/qualifications;
 - o A scanned copy of the candidate's National Identity Card (NIC) or passport.

NB: No hard copy applications will be received at the Project Management Unit (PMU) or at the Regional Coordination Units (RCUs). Only electronic applications submitted in the format indicated above will be evaluated.

GENERAL PROVISIONS

- 1- Candidates will be selected according to the "Selection of Individual Consultants" method, as described in paragraph 7.36 of the Procurement Regulations for Borrowers requesting Investment Project Financing (IPF) 7th Edition, revised in February 2025.
- 2- Application files written in French or English must be sent exclusively by email, no later than fourteen (14) days from the date of publication of this notice, with the wording:

**CALL FOR THE EXPRESSION OF INTEREST No. 22 OCT 2025
/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2025 OF
FOR THE RECRUITMENT OF SIX (06) RECEPTION AND LIAISON OFFICERS FOR THE
REGIONAL COORDINATION UNITS (RCUs) OF THE LOCAL GOVERNANCE AND
RESILIENT COMMUNITIES PROJECT (PROLOG)**

Email addresses for submission:

- recrutementacucr@prolog.cm;
- * jemeguide@prolog.cm

Yaoundé, on 22 OCT 2025

THE NATIONAL COORDINATOR