



PROLOG

2015-2025
Sustainable Development

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) Assistants (es) de Direction au profit des UCR du Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG)

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

N°~~00000000~~/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2025 DU

22 OCT 2025

POUR LE RECRUTEMENT DE SIX (06) ASSISTANTS (ES) DE DIRECTION 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 Coordination du Projet (UCR) dispose de six (06) Assistants (es) de Direction.

I. ROLES ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Coordonnateur Régional, l'Assistant (e) de Direction sera sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier Régional, tout en

collaborant avec l'ensemble du personnel, ses principales responsabilités sont les suivantes :

- Saisir le courrier « Départ » ;
- Le codifier, l'enregistrer et en assurer l'expédition ;
- Enregistrer le courrier « Arrivée » et le dispatcher à l'intérieur de l'UCR suivant les instructions du Coordonnateur Régional ;
- Effectuer le classement des documents et tenir les archives de l'UCR ;
- Gérer les stocks qui lui sont confiés ;
- Recevoir les visiteurs externes et les orienter vers le personnel recherché ;
- Recevoir les appels téléphoniques extérieurs et les diriger au sein de l'UCR

II. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Le ou la candidat (e) recherché devra remplir les conditions suivantes :

- Être de nationalité Camerounaise ;
- Titulaire du BTS en Secrétariat de Direction au moins, ou équivalent ;
- Expérience en e-documentation et gestion de bases de données documentaires ;
- Très bonne maîtrise de MS Office, avec maîtrise des logiciels de traitement de texte
- Connaissance et maîtrise indispensable d'au moins un logiciel de gestion électronique des documents ;
- Rigoureux, organisé, méthodique, intègre et engagé ;
- 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 six (06) Assistants (es) de Direction au profit des UCR conformément à une rémunération correspondant à la grille 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 poste est basé dans les différentes Unités de Coordinations Régionales (UCR).

Les candidats auront le choix des régions suivantes : Extrême-nord, Nord, Adamaoua, Est, Nord-Ouest et Sud-Ouest.

NB: Les candidats intéressés ne peuvent que choisir une région. Le choix de deux régions pourrait éliminer le candidat

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 (boîte 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°00041/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2025 DU 22 OCT 2025
POUR LE RECRUTEMENT DE SIX (06) ASSISTANTS (ES) DE DIRECTION AU
PROFIT DES UCR DU PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES
RESILIENTES (PROLOG)

Adresses courrier électronique :

- recrutementaducr@prolog.cm
- jemeguide@prolog.cm

Yacouba le 22 OCT 2025
LE COORDONNATEUR NATIONAL

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DE LA
DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

SECRETARIAT GENERAL

PROJET GOUVERNANCE
LOCALE ET COMMUNAUTES
RESILIENTES



P175846
IDA Credit 72130-CM

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT

GENERAL SECRETARIAT

LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT
COMMUNITIES PROJECT

NAME OF COUNTRY: 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) Secretaries for the Regional Coordination Units (RCUs) of the Local Governance and Resilient Communities Project (PROLOG)

CALL FOR THE EXPRESSION OF INTEREST No.
00063/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2025 OF 22 OCT 2025
FOR THE RECRUITMENT OF SIX (06) SECRETARIES FOR THE REGIONAL COORDINATION UNITS (RCUs) OF THE LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT COMMUNITIES PROJECT (PROLOG)

BACKGROUND AND JUSTIFICATION

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: Contingency 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 the efficient implementation of these various components, in line with the Project's objectives and to improve the efficiency of resource management allocated to the Project, it is necessary for the Regional Coordination Units (RCUs) to have six (06) Secretaries.

I. ROLES AND RESPONSIBILITIES

Under the authority of the Regional Coordinator, the Secretary will be directly responsible to the Regional Administrative and Finance Officer, while collaborating with all staff members. Their main duties will include the following:

- Typing "outgoing" mails;

- Codifying, registering, and dispatching the mails;
- Registering "incoming" mails and dispatching them within the RCU according to the Regional Coordinator's instructions;
- Filing documents and keeping the archives of the RCU;
- Managing assigned stocks;
- Receiving external visitors and directing them to the relevant personnel;
- Receiving external phone calls and directing them within the RCU

II. CANDIDATE'S PROFILE

The prospective candidate should fulfil the following requirements:

- Be a Cameroonian;
- Be a holder of at least an HND in Executive Secretariat services or an equivalent qualification;
- Have an experience in e-documentation and documentary database management;
- Have an excellent mastery of MS Office, with proficiency in word processing software
- Must know and master at least one electronic document management software;
- Be rigorous, organised, methodical, honest, and committed;
- 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 the provisions of this decree, the Project shall recruit six (6) Secretaries for the Regional Coordination Units (RCUs), in accordance with a 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 place of assignment is in the various Regional Coordination Units (RCUs).

Candidates will be free to choose any of the following regions: Far North, North, Adamawa, East, North-West, and South-West.

NB: Interested candidates may only choose one region. Selecting two regions could result in the elimination of the candidate.

V. EVALUATION CRITERIA

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

The evaluation will be conducted 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, diploma, 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

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 Scanned copies of certificates, earlier work contracts, and any other documents demonstrating the candidate's skills/qualifications;
 - o Scanned copy of the candidate's National Identity Card (CNI) 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 for 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) SECRETARIES FOR THE REGIONAL
COORDINATION UNITS (RCUs) OF THE LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT
COMMUNITIES PROJECT (PROLOG)

Email Addresses:

- recrutementaducr@prolog.cm
- jemeguide@prolog.cm

Yaoundé the 22 OCT 2025
THE NATIONAL COORDINATOR

