



APPEL A CANDIDATURES

N°00001/AAC/MINFI/SG/DGB/DREF/SPM DU 12 NOV 2025

POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER, D'UN(E) SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES, D'UN(E) SPECIALISTE ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL ET D'UN(E) COMPTABLE AU SEIN DE L'UNITÉ DE COORDINATION DU PROGRAMME (UCP) D'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITE ET DE LA TRANSPARENCE (IMPACT).

I. CONTEXTE

La réforme des finances publiques amorcé, en 2025, un nouveau cycle à travers la mise en exécution du Plan Stratégique des Réformes de la Gestion des Finances Publiques (PSRGFP) pour la période allant de 2024 à 2027. Pour mémoire, les travaux d'élaboration de ce plan de réformes ont débuté depuis décembre 2022, avec le démarrage de la troisième évaluation du système de gestion des Finances Publiques selon la méthodologie PEFA. Les résultats qui en ont découlé ont fait état d'une nette amélioration de la notation du Cameroun en matière de la gestion de ses finances publiques. Sur cette base, ce plan de réformes post PEFA a été construit avec l'ambition de capitaliser les acquis de son prédécesseur, le Plan Global de Réformes de la Gestion des Finances Publiques (PGRGFP), et de corriger les manquements qui ont pu être identifiés par ladite évaluation PEFA.

C'est donc sous cet auspice que le PSGFP a été validé, le 02 octobre 2024, lors de la quinzième session du Comité de Pilotage de la Plateforme de Dialogue sur les Finances Publiques (COPIL/PDFP), sous réserve de certains amendements formulés lors des travaux. La philosophie de ce nouveau cycle de réformes consiste en la conception des activités qui pourraient avoir des résultats atteignables sur une période de 4 ans, qui soient concrets avec une incidence perceptible sur l'amélioration de la qualité de la GFP du Cameroun et mesurables à travers des indicateurs de performance traduisant les effets à moyen terme des réformes.

A cet égard, il demeure prioritaire de travailler à la mise en place d'un système de GFP efficace et destiné à faciliter la mise œuvre les politiques gouvernementales en vue de devenir « *un pays émergent, démocratique et uni dans sa diversité, à l'horizon 2035* ». Il s'agira précisément, sur la période 2024 - 2027, de contribuer à la mise en œuvre des réformes pour « *une gouvernance financière efficace, responsable et redevable sur l'ensemble du territoire, s'appuyant sur un système d'information intégré performant* ».

Pour y parvenir, le choix a été fait de programmer les chantiers de réforme à mener par axe d'intervention, tous déclinés en composante d'intervention, en actions à réaliser et en résultats à atteindre. Plus concrètement, près d'une centaine d'actions a été identifiée et structurée autour de neuf (09) axes d'intervention couvrant, de manière plus affinée que par le passé, la totalité des

problématiques des finances publiques y compris celles relatives à la sensibilité des finances publiques au genre et au climat. Il s'agit précisément :

- de l'Axe 1, *Elaboration du Budget de l'Etat* ;
- de l'Axe 2, *Mobilisation des Ressources budgétaires de l'Etat* ;
- de l'Axe 3, *Pilotage de l'exécution du Budget de l'Etat* ;
- de l'Axe 4, *Gestion des risques budgétaires de l'Etat* ;
- de l'AXE 5, *Gestion de la Commande Publique* ;
- de l'Axe 6, *Redevabilité, Contrôle et Audit externes des finances publiques* ;
- de l'Axe 7, *Résilience climatique et Sensibilité genre des finances publiques* ;
- de l'Axe 8, *Optimisation des systèmes d'information de la GFP* ;
- de l'Axe 9, Gouvernance et appui à la réforme de la GFP.

Au vu du caractère stratégique et innovant des réformes, la collaboration entre le Gouvernement du Cameroun et les Partenaires Techniques et Financiers continue d'être incontournable dans les réformes des finances publiques. C'est dans ce cadre que s'inscrit le Programme d'Amélioration de la Performance, de la Recevabilité et de la Transparence (IMPACT) financé par la Banque Mondiale (BM) pour soutenir les efforts du Cameroun dans l'opérationnalisation des réformes à l'horizon 2028.

Structurée autour du mécanisme de financement de la BM baptisé « *programme pour les résultats* » (Program for Results ou PforR), c'est l'équivalent de 300 millions USD (plus de 180 milliards de FCFA) qui seront mobilisés pour accompagner la mise en œuvre du PSRGFP. La contribution de la Banque mondiale à l'Opération est de 200 millions de USD dont 20 millions USD sous la forme d'un Financement de Projet d'Investissement (*Investment Project Financing* ou IPF) afin de renforcer les capacités opérationnelles des structures de mise en œuvre (SMO) des réformes, d'accompagner les efforts du Gouvernement dans l'interopérabilité des systèmes d'information et de soutenir le travail de la Direction Générale du Budget (DGB) par la mise en place d'une Unité de coordination du programme (UCP) dédiée à la coordination de la mise en œuvre du programme avec un solide cadre de suivi et d'évaluation.

Le MINFI sera responsable, à travers la mise en place d'un comité interministériel de pilotage du programme, de la coordination générale, de la supervision et de la mise en œuvre du PforR, en collaboration avec le MINEPAT. Par conséquent, il reviendra audit comité de suivre les progrès accomplis et de fournir des recommandations si nécessaire avec l'appui opérationnel de l'UCP, placée auprès de la Division de la Réforme Budgétaire (DREF) de la DGB.

De manière concrète, la gestion et le suivi du PforR IMPACT se présente comme suit :

- le Comité de Pilotage (COPIL) qui veillera à la conformité des actions avec les objectifs stratégiques du programme, en promouvant une coordination et une responsabilité efficaces entre les SMO ;
- l'Unité de Coordination du Programme (UCP), placée auprès de la DREF, qui coordonnera quotidiennement les interventions des SMO dans le cadre de la mise en œuvre du programme et servira de secrétariat technique au Comité de pilotage ; L'UCP sera animée par une équipe avec à sa tête un Coordonnateur.

Le Coordonnateur du Programme sera assisté par des personnels clés, des assistants opérationnels ainsi que des personnels d'appui. En ce qui concerne les personnels clés, il s'agit :

- d'un(e) Coordonnateur Adjoint qui sera responsable du suivi évaluation du programme ;
- d'un(e) Responsable Administratif et Financier ;

- d'un(e) Spécialiste en Passation des Marchés ;
- d'un(e) Spécialiste environnemental et social ;
- d'un(e) Comptable.

Pour ce qui est des assistants opérationnels, ils sont constitués :

- de quatre (04) assistant(e)s au Coordonnateur chargés spécifiquement des questions de fiscalité, de comptabilité publique, de gestion budgétaire et de systèmes d'information ;
- d'un(e) (01) assistant(e) au Spécialiste en Passation de Marchés.

S'agissant, enfin, des personnels d'appui, ils sont composés de :

- une (01) secrétaire ;
- un (01) chauffeur.

Du personnel additionnel, notamment un(e) agent de liaison et de reprographie, un(e) agent d'entretien et un(e) gardien(ne) seront mobilisés à travers un contrat avec un prestataire spécialisé dans la fourniture de ces types de services. Les tâches à accomplir seront définies dans le contrat du prestataire retenu.

II. OBJET DE L'AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

Le présent Appel à candidatures a pour objet la pré qualification des candidats désireux d'assurer les fonctions de Responsable Administratif et Financier, de Spécialiste en Passation des Marchés, de Spécialiste environnemental et social et de Comptable au sein de l'Unité de Coordination du Programme (UCP) d'amélioration de la performance, de la redevabilité et de la transparence (IMPACT).

III. FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent avis, seront financées par l'Accord de Financement n°7720-CM entre la République du Cameroun et l'Association Internationale du Développement (IDA) de la Banque Mondiale conclu le 15 juin 2025.

IV. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

A. Responsable Administratif et Financier

1- Responsabilités

Sous la supervision directe du Coordonnateur du Programme, le (la) Responsable Administratif et Financier est chargé(e) de la mise en œuvre, de la supervision et du contrôle des actions du programme sur les plans administratif, financier et comptable. Le (la) titulaire doit disposer d'un sens élevé d'éthique et d'intégrité morale, et d'une bonne connaissance des enjeux liés à la gouvernance et à la lutte contre la corruption.

2- Prestations à fournir

Le (la) Responsable Administratif et Financier aura plusieurs fonctions. Plus précisément, il/elle est chargé de :

- veiller au respect des procédures administratives et financière du IPF, et le cas échéant proposer les modifications du manuel de procédures ;

- veiller à la transparence dans la gestion des ressources du Projet ;
- assurer la préparation du Plan de Travail et de Budget Annuel ;
- superviser la tenue de la comptabilité et la production des états financiers du Projet (IPF) et la consolidation des données financières en rapport avec le cadre de dépenses du Programme (PforR) ;
- assurer le bon fonctionnement du système d'information de gestion financière et comptable du projet ;
- assurer et/ou veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions de supervisions et d'audit ;
- procéder au traitement dans les délais des différentes factures des prestataires conformément au manuel des procédures ;
- assurer la bonne gestion des avances dans le cadre des missions, y compris la transparence de gestion des fonds dans le cadre des ateliers ;
- veiller à l'éligibilité des dépenses ;
- élaborer et soumettre au Coordonnateur un tableau trimestriel de bord financier ;
- élaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires (budgets primitifs et supplémentaires, débat d'orientation budgétaire, bilans, rapports de suivi financier, etc.) ;
- assister les différents experts et responsables d'activités dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires ;
- assister le Coordonnateur dans l'élaboration et la présentation des différents documents comptables et budgétaires ;

a) Au plan comptable, financier

- Préparer et fait approuver par le Coordonnateur tous les dossiers de dépenses (IPF) ;
- Suivre les opérations financières du projet (IPF) ;
- S'assurer de la disponibilité des fonds et conseiller le Trésor sur l'allocation optimale des ressources du PforR pour ne pas pénaliser le financement des activités des SMO performantes ;
- Assure les relations financières avec la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA), les banques et les Bailleurs de Fonds ;

b) Sur le plan administratif et de la gestion du personnel

- Assurer le suivi administratif et logistique des activités du projet (IPF);
- Veiller à l'application des procédures administratives ;
- Veiller à la qualité et de la coordination des travaux comptables.
- Organiser le processus du recrutement du personnel d'accompagnement ;
- Veiller à la bonne tenue du registre du personnel et des dossiers individuels ;
- Approuver les états de salaires ;
- Contribuer à l'évaluation du personnel ;
- Organiser processus d'évaluation du personnel.

c) Sur le plan budgétaire

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

d) Au plan des immobilisations

- Superviser la programmation des acquisitions et l'utilisation des biens et services ;
- Vérifier les fiches des immobilisations, et les inventaires physiques et la codification ;
- Contrôler le rapprochement comptable et physique des immobilisations ;
- Valider toute demande de réforme de matériel.

e) Au plan de la gestion des matériels et des stocks

- Assurer le suivi du matériel ;
- Préparer et veiller à l'exécution du programme de remplacement du matériel ;
- Apprécier les besoins en matériel ;
- Coordonner l'inventaire des biens du projet
- etc.

f) Au plan de l'audit et du contrôle interne

- Veiller à ce que les documents financiers soient produits dans les délais ;
- Examiner et commenter le rapport du vérificateur indépendant ;
- Préparer et coordonner les missions d'audit comptable et financier interne et externe, les vérifications indépendantes, ainsi que les missions de revue par la Banque de la gestion financière ;

g) Au plan de la passation des marchés

- Participer à la préparation, l'actualisation et l'exécution financière du plan de passation des marchés (PPM) en liaison avec le Responsable de la passation des marchés ;
- Assurer la gestion financière des contrats en liaison avec le Responsable de passation des marchés ;
- Contribuer à la formulation des dispositions financières des Dossiers de passation des marchés (contrats inclus) et des TDR.

h) Au plan du renforcement des capacités

En plus des missions définies ci-dessus, le RAF aura également pour mandat de procéder au transfert de connaissances au profit d'un ou des personnel(s) du MINFI le cas échéant.

B. Le Comptable

1- Responsabilités

Sous la coordination du RAF, le comptable doit :

a) Sur le plan financier et décaissement

- Préparer et faire approuver par le RAF tous les dossiers de dépenses ;
- Faire le suivi de l'évolution des engagements des ressources financières ;
- Préparer les DRF et les DPD en vue de leur validation par le RAF et s'assurer du maintien d'un niveau acceptable de trésorerie pour permettre le paiement des dépenses ;
- Préparer les états de rapprochement bancaire
- Suivre les opérations financières du compte désigné du projet et des paiements directs;
- Veiller au maintien permanent d'un niveau de liquidité adéquat qui permette d'éviter les tensions de trésorerie ;
-

b) Sur le plan comptable

- tenir la comptabilité du projet
- Assurer l'imputation des dépenses aux différentes sources de financement;
- Préparer dans les délais impartis des états financiers et des tableaux annexes, des rapports de justification de dépenses et des rapports comptables et financiers consolidés (RSF et états financiers annuels) ;
- Vérifier la bonne tenue de la caisse.
- Appuyer le RAF dans le suivi du PforR.

C. Le Responsable en passation des marchés

I- Responsabilités

Sous la supervision directe du Coordonnateur du projet, le (la) Responsable en Passation des Marchés est chargé(e) de la passation des marchés, y compris la planification des activités de passation des marchés dans le cadre de l'exécution du programme.

A ce titre, il (elle) travaille en étroite collaboration avec tous les responsables impliqués dans l'exécution du programme. Il (elle) assiste et conseille les responsables de la mise en œuvre des activités du Programme.

Le (la) responsable en passation des marchés aura pour missions :

- d'assurer la qualité des dossiers de marchés ;
- de veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les accords convenus ;
- de contribuer à la résolution de tout problème de passation des marchés qui pourrait survenir ;
- d'assurer la planification des activités et le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation, d'attribution, de signature et d'exécution;
- de coordonner sa mission avec le RAF et le comptable du programme afin de s'assurer que la passation des marchés s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds;
- d'assurer le suivi et l'évaluation, en collaboration avec les responsables des services des marchés des SMO, de la mise en œuvre des activités de passation des marchés en lien avec le PforR. Ces marchés seront passés suivant les dispositions du Code des Marchés Publics.

2- Prestations à fournir

Le (la) Responsable en Passation des Marchés travaille en étroite collaboration avec toutes les structures impliquées dans l'exécution du Programme. Il assiste et conseille les responsables de la mise en œuvre des activités du Programme sur la passation des marchés. Il participe à l'exécution des tâches détaillées suivantes par catégories :

a) Planification de la passation des marchés et suivi du processus

- Préparation et coordination de la planification pour la passation des marchés ;
- Mettre à jour le plan de passation des marchés au moins une fois l'an et chaque fois que de besoin ;
- Procéder au classement et à l'archivage de tous les documents et dossiers de marchés ;
- Développer un mécanisme de collecte des données et de statistiques sur la performance de la passation des marchés, intégrant les délais, afin d'identifier les sources de retard, d'en informer le Coordonnateur et de proposer des solutions pour les résoudre ;
- Toutes ces activités devront être effectuées dans STEP pour la Banque Mondiale ;
- Les Appels d'Offres seront intégrés dans la plateforme COLEPS.

b) Sélection et emploi des consultants

- La rédaction des Demandes de Manifestation d'Intérêt pour les services de consultant et d'en assurer la publication dans la presse nationale et/ou Internationale et dans STEP ;
- L'élaboration des dossiers de Demande de propositions ;
- La notification des lettres d'invitation aux consultants figurant sur les listes restreintes après avis de non-objection de l'IDA (si requise) ;
- La participation aux ouvertures de plis, aux évaluations des propositions techniques et financières, aux attributions de marchés, afin de pouvoir conseiller les membres de la commission Spéciale de passation des marchés du projet en qualité de personnes ressource ; ainsi que ceux des sous-commissions d'analyse et des comités ad hoc chargées principalement de procéder aux évaluations ;
- La supervision du secrétariat des sous-commissions d'analyse ;
- L'établissement des contrats entre le Projet et les consultants choisis après avis de non-objection de l'IDA (si requise) ;
- Le suivi des avis de non-objection sollicités auprès de la Banque Mondiale.

c) Choix des fournisseurs de biens et équipements

- La préparation des dossiers d'appels d'offres et de demandes de cotation sur la base des spécifications techniques du Projet et validées par l'UCP ;
- Le suivi de la publication des avis d'appels d'offres dans les supports appropriés ;
- La participation aux demandes de clarifications aux ouvertures de plis, aux évaluations des offres, aux attributions de marchés, afin de pouvoir conseiller les membres de la commission Spéciale en qualité de personnes ressource ; ainsi que ceux des sous-commissions d'analyse et comités ad hoc ;
- La supervision du secrétariat des sous-commissions d'analyse et comité ad hoc ;

- L'établissement des marchés entre le Projet et les fournisseurs ou entrepreneurs adjudicataires choisis après appels d'offres et avis de non-objection de l'IDA ;
- Le suivi des avis de non-objection sollicités auprès de la Banque Mondiale.

d) Services de conseil au Coordonnateur du Programme ainsi que tout responsable de l'exécution du programme

- S'assurer que toutes les décisions liées à la passation et à l'exécution des marchés ont respecté les règles convenues ;
- Appuyer le projet dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant trait à la passation des marchés ;
- Apporter les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et surtout en ce qui concerne la résolution des différends qui pourraient survenir ;
- Produire mensuellement une situation des marchés et contribuer aux aspects de passation des marchés du Rapport de Suivi Financier ;
- Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information et communiqués au RAF ;
- S'assurer que les dossiers d'appel d'offres, les demandes de propositions et les rapports d'évaluation des offres reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir l'avis du bailleur de fonds concerné (si requis) ;
- S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés, et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ;
- Assurer l'encadrement ou éventuellement le secrétariat des sous-commissions d'analyse, avec voix non délibérative, sauf pour les prestations relatives à la passation des marchés.
- Assurer le suivi des facturations et de leur paiement avec le RAF et le Comptable ;
- Assurer le suivi des contrats sur les différents aspects dont la facturation, les garanties, les réclamations, les demandes de modification de quantité et tous autres aspects relatifs à la gestion des marchés de travaux.

e) Responsabilité dans le transfert des compétences et le renforcement des capacités

Il définira et mettra en application un programme de renforcement des capacités comprenant la formation des principaux acteurs publics et privés impliqués dans l'exécution des activités du programme dans le secteur concerné par sa mission.

f) Suivi et évaluation de la passation des marchés conduite par les SMO

- Suivi structuré des activités de passation des marchés à travers un tableau de suivi de l'état d'avancement, des marchés liés au PforR (mise en œuvre suivant les dispositions du Code des Marchés Publics).
- Collecte et consolidation des données pour assurer la transmission régulière et harmonisée des informations sur les marchés par les SMO, pour permettre une vue d'ensemble nationale.

- Organiser des réunions régulières de suivi technique avec les services marchés des SMO pour échanger sur les difficultés rencontrées et les appuis nécessaires.
- S'assurer de la mise en œuvre effective des recommandations issues des missions d'appui supervision ou outils comme le PRAMS.
- S'assurer de l'utilisation du système COLEPS pour la passation de tous les marchés du PforR y compris ceux mise en œuvre suivant les dispositions du Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale

g) Tâches incompatibles et actions non permises

Toute prestation externe du RPM devra recevoir une autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il dispose d'un contrat à plein temps (1000/0) à l'UCP.

D. Le Spécialiste environnemental et social

1- Responsabilités

Sous la supervision directe du Coordonnateur du programme, le (la) Responsable Spécialiste environnemental et social de l'Opération a pour principale mission de :

- Examiner l'évaluation des systèmes environnementaux et sociaux (ESSA) et le PEES de l'Opération
- Apporter ses connaissances et expériences (méthodes, techniques, bonnes pratiques, etc.) sur les aspects environnementaux et sociaux (ES), et ainsi contribuer au renforcement des différents acteurs de l'Opération (volet PforR et IPF), soit par la formation, la planification, l'encadrement pour la bonne mise en œuvre de la gestion ES de l'Opération comme prévu dans l'Evaluation des Systèmes Environnementaux et Sociaux (ESSA) et le PEES (ESCP).
- Préparer un calendrier de travail annuel qui définit les activités sur les aspects environnementaux et sociaux à l'intention des différents acteurs de l'Opération, y compris les entrepreneurs, les consultants.
- Préparer les TDR et superviser la préparation du PMPP, le MGP et les autres instruments ES nécessaires à la bonne gestion ES de l'Opération tel que prévu dans l'ESSA et ESCP.
- S'assurer que les activités à financer par l'Opération sont conformes aux prévisions de gestion environnementales et sociale y compris (i) veiller à ce que les entreprises qui fournissent des services à l'Opération respectent de manière adéquate et en temps opportun les spécifications environnementales et sociales prévues dans l'ESSA et le ESCP; (ii) vérifier que les produits, les rapports en charge des Entreprises sont conformes aux exigences ES
- Effectuer des visites sur le terrain et faire partie de l'équipe de travail de supervision environnementale et sociale, le cas échéant.
- Préparer systématiquement des rapports environnementaux sociaux pour transmettre à la Banque mondiale tel que prévu dans l'ESSA et le ESCP.
- Préparer et maintenir un système de archives ES de l'Opération
- D'autres tâches/responsabilités liées à la gestion du SE de l'Opération qui peuvent lui être confiées au cours de la mise en œuvre de l'Opération, auquel cas elles seront convenues d'un commun accord.

2- Prestations à fournir

En résumé, le (la) Spécialiste environnemental et social devra s'assurer, en temps opportun :

- du suivi de la préparation et mise en œuvre des documents ESS ;
- du renforcement des capacités des acteurs en gestion E&S ;
- de la production des Rapports de Suivi ES à fréquence (voir PEES).
- de la qualité des dossiers de gestion environnementale et sociale, y compris ceux non soumis à l'avis de non-objection de la Banque et
- de la tenue effective et adéquate des archives en matière de gestion environnementale et sociale.

V. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES DES CANDIDATS

A. Pour le Responsable Administratif et Financier

1- Formation

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (au moins BAC+4/5) en administration des affaires, finance, comptabilité et gestion.

2- Expérience

- posséder une expérience de terrain d'au moins cinq (05) ans comme Responsable Administratif et Financier ou sept (07) ans d'expérience en tant que comptable des Projets/Programmes de développement (ou fonction similaire) dont les expériences dans les projets financés par les bailleurs des fonds.
- posséder une bonne maîtrise des systèmes comptables et financiers des projets/programmes (planification et suivi budgétaire, comptabilité et paiements, contrôle interne et vérifications, ...) financés par les bailleurs de fond.

3- Autres exigences

- Avoir des connaissances dans la rédaction administrative et la gestion du personnel ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement par des Bailleurs Multilatéraux ou Bilatéraux en général ; La connaissance des procédures de la Banque mondiale est un atout ;
- Avoir l'expérience d'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière; la connaissance de TOMPRO sera un atout ;
- Avoir des capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'initiative et de l'anticipation.

B. Pour le Comptable

Le candidat au poste de Comptable devra :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou équivalent (au moins BAC+4) en administration des affaires, finance, comptabilité et gestion avec au moins cinq (05) années

d'expérience professionnelle avérée ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou équivalent (au moins BAC+2) en administration des affaires, finance, comptabilité et gestion avec au moins six (06) années d'expérience professionnelle avérée dans un cabinet comptable, d'audit, une entreprise ou administration publique ou dans le cadre de la gestion d'un projet de développement ;

- Posséder une expérience d'au moins trois (03) ans de tenue des comptes dans une entreprise ou administration publique ou dans le cadre de la gestion d'un projet de développement ;
- Avoir une connaissance des mécanismes financiers et comptables des projets de développement (une connaissance des procédures des projets financés par la BAD, la Banque Mondiale ou un organisme similaire, serait un atout) ;
- Disposer de bonne connaissance et d'une maîtrise des logiciels de comptabilité des projets ainsi qu'une bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale en français
- Avoir de bonnes dispositions pour le travail en équipe et dans les délais.

C. Pour le Responsable en Passation des Marchés

1- Formation

Être titulaire au moins d'un diplôme d'études universitaires (BAC + 4/5), avec comme matière principale une discipline pertinente (passation des marchés, droit, administration, commerce, finance, gestion, économie, ou domaine connexe).

2- Expérience

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 8 ans et avoir exercé au moins pendant 05 ans à un poste de Responsable en passation des marchés dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine et avoir une parfaite connaissance des procédures de passation des marchés de la Banque mondiale y compris STEP; ou Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins huit ans, dont au moins deux ans à un poste de spécialiste en passation des marchés (ou quatre ans à un poste d'assistant en passation des marchés) dans un projet financé par la Banque mondiale.
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation nationale des marchés publics y compris les procédures de passation des marchés ;
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées ; Une maîtrise des outils de gestion de projet (MS Project, Primavera, etc.) est un atout ;
- Être apte à travailler en équipe et efficacement sous pression ;
- Avoir d'importantes capacités d'analyse et de résolution des problèmes ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale en français ; La connaissance de l'anglais est un atout.

D. Pour le Spécialiste environnemental et social

Le candidat au poste de Spécialiste environnemental et social devra :

- Être diplômé du niveau du master en sociologie, anthropologie, économie, sciences politiques ou sciences sociales apparentées et au moins 05 ans d'expérience pertinente.
- Avoir connaissance et expérience de la résolution de problèmes couverts par les politiques de la Banque mondiale en matière de gestion ES et de politiques similaires dans d'autres institutions financières internationales dans des contextes complexes et difficiles, et dans toutes les pratiques.
- Justifier d'une expérience en évaluations environnementales et sociales, y compris la coordination de consultations transparentes, l'engagement des parties prenantes, la gestion des plaintes, ainsi que les conditions de travail, la santé et la sécurité communautaires ;
- Justifier de solides compétences interpersonnelles et capacités à travailler au sein d'équipes multidisciplinaires et d'environnements multiculturels ;
- Justifier d'excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français.

VI. Composition du dossier de candidature et contacts

Le Ministre des Finances invite les candidats ayant les qualifications requises à manifester leur intérêt pour la réalisation des services décrits ci-dessus. Les candidats intéressés doivent fournir les informations (Offre détaillée faisant état de leurs expériences dans les missions similaires, références concernant l'exécution des contrats analogues et l'expérience dans des conditions semblables, copies de contrats analogues, attestation de services faits, etc.), démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des Services.

Le dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adressée au Ministre des Finances ;
- Un curriculum vitae daté et signé par le candidat, indiquant ses qualifications académiques et professionnelles et mettant en exergue ses capacités techniques dans le domaine postulé, assorti de tous les documents justificatifs des expériences dans le domaine d'expertise visé ;
- Trois (03) références de personnes ressources (l'employeur récent)
- Les copies des diplômes, certificats ou attestations dans le(s) domaine (s) sollicités pertinentes pour le poste.

Le Ministère des Finances, se réserve le droit de vérifier la conformité des informations données et l'authenticité des pièces fournies. Toute fausse déclaration entraînera l'élimination du candidat.

- Les propositions de candidature doivent être déposées :

- soit en cinq (05) exemplaires correspondant au poste visé (01 original et 04 copies), à la Division de la Réforme Budgétaire, sis au 4^{ème} étage du bâtiment B du Ministère des Finances à la porte 419 C contre accusé de réception ;
- soit transmises par courriel, en un (01) exemplaire, à l'adresse Appel_PforR@rfp.cm avec copie à l'adresse mbidaessola2011@gmail.com au plus tard le 03/11/2025 à 15 heures, heure locale, avec la mention :

APPEL A CANDIDATURES

N°00001/AAC/MINFI/SG/DGB/DREF/SPM DU 12/11/2025

POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER, D'UN(E) SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES, D'UN (E) SPECIALISTE ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL ET D'UN(E) COMPTABLE AU SEIN DE L'UNITÉ DE COORDINATION DU PROGRAMME (UGP) D'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITE ET DE LA TRANSPARENCE (IMPACT).

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

A. Procédures de sélection

La procédure de sélection comportera deux (02) phases :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des dossiers de candidature reçus ;
- Une phase de sélection par une interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale pour déterminer le candidat à retenir pour chaque poste.

Après avis de non-objection la Banque Mondiale sur le rapport de sélection, les candidats retenus pour chaque poste seront invités pour les négociations en vue de la signature du contrat de travail.

Seuls les candidats dont les dossiers sont retenus seront contactés.

B. DUREE DE LA MISSION

La durée des contrats des candidats retenus sera de deux (02) ans renouvelables.

Toutefois, le contrat pourrait être révoqué, après évaluation de la performance et avis concerté entre la Banque Mondiale et le Ministère des Finances, conformément à l'Arrêté n°110/CAB/PM du 06 octobre 2023 fixant la catégorisation, les modalités de rémunération et d'octroi des avantages au personnel des Unités de Gestion des Programmes et de Projets de développement.

Yaoundé, le 12 NOV 2025

Ampliations :

- MINFI ;
- ARMP ;
- BM ;
- SOPECAM ;
- AFFICHAGE ;
- CHRONO ;
- ARCHIVES.

LE MINISTRE DES FINANCES

