

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET
MATÉRIELLES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

SMALL AND MEDIUM SIZED ENTERPRISES PROMOTION
AGENCY

GENERAL DIRECTORATE

DIRECTORATE OF HUMAN, FINANCIAL AND MATERIAL
RESOURCES

HUMAN RESOURCES SUB-DIRECTION

HUMAN RESSOURCES SERVICE

**PROJET INCLUSIF D'APPUI AUX INITIATIVES
ENTREPRENEURIALES DES FEMMES DES RÉGIONS DE
L'EXTRÊME-NORD, DU NORD, DE L'ADAMAOUA ET DE
L'EST**

**AVIS DE SOLLICITATION À
MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

25 - 00008

N° _____ / ASMI / APME / DG / DRHFM / SDRH / SRH DU **10 DEC 2025**

**POUR LE RECRUTEMENT DE CERTAINS PERSONNELS À
L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES DANS LE CADRE DU PROJET INCLUSIF D'APPUI
AUX INITIATIVES ENTREPRENEURIALES DES FEMMES DES
RÉGIONS DU SEPTENTRION ET DE L'EST (SEPTENTRIONEST)**

Décembre 2025

Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) se propose de procéder, pour le compte de l'APME, à un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt, à l'attention du Public intéressé par le déploiement d'un projet dans les régions du Septentrion et de l'Est.

Le Projet s'étale sur une durée de 4 ans soit de janvier 2026 à décembre 2029. Les ressources humaines qui seront sélectionnées à l'issue de cet ASMI seront contractualisées sur la base d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) de deux (02) ans renouvelables une (01) fois.

I. POSTES A POURVOIR

Les postes à pourvoir sont les suivants : un (01) Assistant Administratif et Financier (AAF) ; un (01) Assistant en charge de la Passation des Marchés (APM) ; une (01) Secrétaire ; et un (01) Chauffeur.

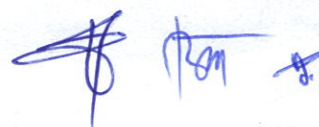
1) Assistant Administratif et Financier (AAF)

1.1) Responsabilités générales

- Accomplir les tâches courantes relatives aux activités financières et administratives de la CADIP dans le respect des procédures de l'AFD et de la réglementation camerounaise ;
- Établir à chaque échéance, un rapport administratif et financier ;
- Assurer la gestion comptable et le suivi budgétaire du projet ;
- Assurer la gestion logistique des activités du projet (ateliers, voyages, réunions, etc.) ;
- Assurer la gestion des stocks (fournitures, équipements, matériels, etc.) ;
- Assurer la gestion des achats/approvisionnements ;
- Veiller à l'archivage électronique et physique des dossiers administratifs et financiers du projet (PTAB, Copil, Réunions, Atelier, etc.) ;
- Préparer et accompagner les missions d'audit.

1.2) Critères essentiels

- Niveau d'études : Bacc + 5 en Comptabilité/finance/sciences de gestion ;
- Expérience pertinente de minimum 5 ans dans des postes comme Assistant financier, Comptable dans les projets ou ONG ;
- Maîtrise des logiciels de gestion comptable et bureautique ;
- Connaissance du cadre juridique et fiscal national, ainsi que les procédures de l'AFD (atout majeur) ;
- Solides compétences en rédaction administrative ;
- Langues : français et anglais.



2) Assistant en charge de la Passation des Marchés

2.1) Responsabilités générales

Sa mission principale est de/d' :

- Assurer la préparation et le suivi de l'approbation des plans de passation de marchés
- Gérer tous les aspects de passation de marchés et aspects contractuels des biens, travaux, services de conseil et autres services pour le compte du Projet
- Conseiller les services demandeurs et les entités bénéficiaires sur la gamme complète des questions relatives au processus de passation des marchés, en leur apportant du soutien et des orientations à toutes les étapes du cycle de passation des marchés
- Préparer ou réviser les dossiers d'appel d'offres et les demandes de propositions, conformément aux procédures nationales en vigueur et les directives du bailleur de fonds
- Assurer la diffusion des appels d'offres, et gérer tous les aspects du processus d'évaluation des offres/propositions en consultation avec le Chef de la CADIP et le DNP
- Veiller au respect des accords contractuels, recommander des amendements et avenants aux contrats, et conseiller les parties concernées sur les droits et obligations contractuels
- Conserver une documentation complète et systématique des archives et des opérations de passation des marchés effectuées au jour le jour
- Tenir un registre des fournisseurs locaux et le mettre à jour périodiquement
- Participer aux missions de surveillance et d'audit/examen des processus de passation des marchés
- Préparer des rapports de passation des marchés

Assister le Directeur National du Projet dans toutes autres activités relatives à la passation des marchés.

2.2) Critères essentiels

- Niveau d'études : Bacc + 4 en Logistique/Commerce/gestion;
- Expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans la gestion des marchés publics ou ONG ;
- Une connaissance approfondie du Code des marchés publics camerounais ;
- Connaissance du cadre juridique national ainsi que les procédures de passation des marchés de l'AFD (atout majeur) ;
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, logiciels de gestion des marchés STEP, etc.) ;
- Solides compétences en rédaction administrative ;
- Langues : français (écrit et parlé : excellent) et anglais (écrit et parlé : moyen).



3) Secrétaire

3.1) Responsabilités générales

Sa mission principale est de/d' :

- Gérer les courriers départs et arrivées ;
- Gérer le télécopieur et le courrier électronique ;
- Gérer l'agenda et le carnet de rendez-vous ;
- Participer à la préparation des différentes missions ;
- Gérer la presse, la documentation et les fournitures de bureau ;
- Assurer la saisie courante, le classement et l'archivage des documents.

3.2) Critères essentiels

- Niveau d'études : Baccalauréat en Techniques administratives ou BTS en secrétariat bureautique ;
- Une formation en secrétariat ;
- Expérience professionnelle pertinente de minimum 3 ans dans des postes de secrétaire ou assistant de direction ;
- Maîtrise des logiciels informatiques (pack Office, etc.) ;
- Solides compétences en rédaction administrative ;
- Langues : français (écrit et parlé : excellent) et anglais (écrit et parlé : moyen).

4) Chauffeur

4.1) Responsabilités générales

Sa mission principale est de/d' :

- Effectuer les courses diverses nécessaires au fonctionnement de la CADIP, notamment la distribution des documents (courriers, colis, rapports, journaux, etc.) selon des consignes et des impératifs de délais ;
- La collecte et l'expédition de colis ;
- Appuyer la CADIP pour les travaux de photocopies et les activités de classement et d'archivage des dossiers ;
- Accompagner le personnel de la CADIP lors des différentes missions sur l'étendue du territoire ;
- Assurer l'entretien courant et périodique du véhicule.

4.2) Critères essentiels

- Possession d'un permis de conduire valide (B) ;



- Niveau d'étude : minimum CEP ;
- Expérience professionnelle pertinente de minimum 3 ans comme Chauffeur dans les structures publiques, projets ou ONG ;
- Une bonne connaissance du Code de la route et des axes routiers du Cameroun ;
- Des formations complémentaires (atout) ;
- Bonne condition physique ;
- Langues : français (parlé : excellent) et anglais (parlé : moyen).

Lieu : Ils travailleront à Yaoundé dans les locaux qui seront affectés au projet, mais seront appelés à séjourner dans les régions d'intervention du Projet à l'occasion de missions ou toute autre activité les impliquant.

NB : les agents des services publics (fonctionnaires ou contractuels) ne sont pas concernés par ce recrutement.

II. FINANCEMENT

Dans le cadre du Projet SEPTENTRIONEST, le financement est issu d'une Subvention accordée à l'État du Cameroun par l'Agence Française de Développement (AFD).

III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats à cet appel à manifestation d'intérêt devront fournir :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une (des) copie(s) certifiée(s) des diplômes ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'Identifié ;
- Les justificatifs d'expériences (Contrat, Certificat de travail, etc) ;

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le dossier de manifestation d'intérêt (dossier de candidature) rédigé en français ou en anglais et déposé uniquement en ligne à l'adresse **contact.apme@gmail.com** en mentionnant en objet le poste pour lequel le dossier est soumis.

La date limite de dépôt est fixée au **31 décembre 2025 à 23h59**.

V. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures et jours ouvrables à l'immeuble siège de l'APME, Service des Ressources Humaines.

Ampliations :

Fait à Yaoundé, le **10 DEC 2025**

- APME/CA
- APME/DG/CAB
- APME/DRHFM
- AFD
- Affichage
- Plateformes numériques
- CHRONO/ARCHIVES



[Signature]
Jean Marie Louis Badga