

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 SOLICITATION 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

John A.

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.

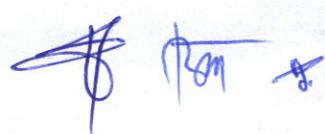
1) Assistant Administratif et Financier (AAF)

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

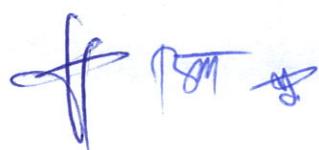
4.1) Responsabilités générales

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'Etat 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 :

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

Fait à Yaoundé, le 10 DEC 2025



Bleu
Jean Marie Louis Badja