

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE
MINEPAT



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT
MINEPAT

PROJET D'AMENAGEMENT ET DE VALORISATION DES INVESTISSEMENTS DE LA VALLEE DU LOGONE (VIVA LOGONE)
Financement : IDA N°70030- CM Agence d'exécution : SEMRY

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

N° **003** /AMI/MINEPAT/SEMRY/VL/RAF/SAB/SAF/SPM 2025 du **23 DEC 2025**

Pour le recrutement de deux (2) Directeurs, deux (2) Conseillers en Gestion et développement organisationnel, deux (2) Comptables-conseillers, deux (2) Secrétaires-Comptables, deux (2) Chauffeurs, deux (2) Techniciens de Surface et de quatre (4) Gardiens au sein des Centres de Gestion d'Economie Rurale (CGER) de Yagoua et Maga.

1. Contexte.

Le Gouvernement de la République du Cameroun a signé un accord de financement avec l'International Development Association (IDA) pour couvrir le coût du Projet d'Aménagement et de Valorisation des Investissements de la Vallée du Logone. Ledit projet a pour objectif de promouvoir des services d'irrigation et de drainage durables et d'améliorer la production agricole dans les zones irriguées de la vallée du Logone. Le projet ambitionne de renforcer la résilience des populations rurales dans la vallée du Logone, à travers l'amélioration de la productivité agricole et l'augmentation de la production des périmètres irrigués du Logone. Cet objectif pourra être atteint grâce à une exploitation optimale de l'aménagement hydro-agricole d'environ 12.210 ha qui sera mis à leur disposition et par l'amélioration de la gestion technico-économique des terres dans la vallée du Logone.

Une partie du crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA) vise la création et la promotion d'un réseau de Gestion et d'Economie Rurale (CGER) qui seront des « guichets uniques » de fourniture des services d'appui de qualité, à un prix abordable et tenant compte des capacités financières des bénéficiaires, aux petits exploitants agricoles, aux organisations de producteurs, aux Associations des Usagers de l'Eau (AUE), aux coopératives et aux entreprises rurales. Ces services comprendront généralement la comptabilité, la gestion financière, la passation de marchés en général, toutes les fonctions en appui à l'organisation et à la gouvernance des producteurs et des entreprises rurales organisées privées ou collectives. L'unité de gestion du projet (UGP) et la Société d'expansion et de modernisation de la riziculture de Yagoua (SEMRY) avec l'appui du consultant en charge, assure l'appui-conseil et l'accompagnement en vue de l'émergence de ces nouvelles structures (CGER) et leur autonomisation. Pour la phase de lancement des activités des CGER, l'UGP procède au recrutement et à l'affectation du personnel et les appuis au titre des prestations objet des contrats, dégressivement jusqu'à leur autofinancement.

[Handwritten signatures]

2. Objet.

Le projet VIVA LOGONE organise le recrutement de deux Directeurs (2), deux (2) Conseillers en Gestion et développement organisationnel, deux (2) Comptables-conseillers, deux (2) Secrétaire-Comptables, deux (2) Chauffeurs, deux (2) Techniciens de Surface et de quatre (4) Gardiens pour la mise en œuvre des activités des deux CGER (Yagoua et Maga).

Le Coordonnateur du Projet VIVA LOGONE invite à cet effet les candidats intéressés à manifester leur intérêt.

3. DESCRIPTION DES TÂCHES ET PROFILS REQUIS

La description des principales tâches et les profils requis des candidats sont présentés ci-dessous.

3.1. Directeur (2)

3.1.1 Mission :

Sous l'autorité du/de la Président(e) Conseil d'Administration (CA), le Directeur du CGER :

- Elabore la stratégie globale d'action du CGER ;
- Assiste le/la Président (e) du CA dans l'organisation et l'animation des rencontres statutaires (AG, CA, ... etc.)
-
- Coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du plan de renforcement des capacités et d'accompagnement des adhérents du CGER ainsi que de toute autre sollicitation ;
- Met en place un mécanisme attractif pour susciter de nouvelles adhésions au CGER et favoriser le paiement des services.
- Développe les stratégies de mobilisation des ressources pour la pérennisation du CGER ;
- Représente le CGER dans tous les actes de la vie civile ;
- Explore toute collaboration avec les organisations similaires et développer les partenariats ;
- Explore et propose les améliorations des services à fournir par le centre ;
- Mène toutes missions spécifiques relevant de ses domaines de compétences.

3.1.2 Tâches assignées :

- Soumet au CA un plan de travail conforme aux orientations définies ;
- Organise et coordonne les activités du personnel ;
- Veille au respect des procédures et des méthodes de travail ;
- Rédige les rapports d'activités, techniques et financiers périodiques (mensuel, trimestriel et annuel) ;
- Prépare les budgets annuels à présenter au CA et en assurer l'exécution conformément à la délégation de gestion donnée par le CA et aux dispositions du manuel de procédures opérationnelles ;
- Mobilise et administre de manière optimale les ressources humaines et matérielles pour la réalisation des missions du CGER ;
- Assure la gestion du personnel (évaluation, congés, sanction, ...) ;
- Prépare les réunions des différents organes statutaires (CA, AGO/E) ainsi que des commissions spécialisées ;
- Assure la gestion des subventions reçues et rend compte régulièrement au Conseil d'administration et au projet de son utilisation ;



Handwritten signatures and a small box containing the number 2.

- Rend compte au CA des activités réalisées et de la situation financière du centre ;
- Veille à la bonne utilisation des ressources du centre et contrôle la bonne utilisation des ressources financières mises à la disposition du CGER ;
- Organise et supervise le travail des comptables-conseillers et des conseillers en gestion et développement organisationnel et vérifie la qualité des services apportés aux adhérents/clients ainsi que le respect des procédures tant au niveau du CGER que des adhérents/clients ;
- Intervient sur le terrain pour renforcer le personnel (comptables-conseillers et conseillers en gestion et développement organisationnel, ... etc.) dans leur mission d'accompagnement et suivi des adhérents/clients ;
- Assure la coordination technique entre le CGER et ses partenaires (SEMRY et VIVA LOGONE) ou autres partenaires dans le respect des dispositions des contrats respectifs ;
- Traite l'information économique provenant des adhérents/clients et l'analyse en vue de produire des référentiels pour le dispositif et pour les partenaires extérieurs ;
- Met à jour un système de pilotage de la performance du centre ;
- Supervise la conception des outils de gestion comptables destinés aux adhérents/clients en veillant à leur évolution en fonction de l'organisation dynamique à mettre en place ;
- Représente le CGER auprès des organes de contrôle, des partenaires, plateformes d'échanges et est chargé de la mise en œuvre des recommandations de ces derniers ;
- Assure un suivi qualitatif et quantitatif de la comptabilité des Organisations Paysannes et du respect des plans de travail des comptables conseillers et des conseillers en gestion : procédures, exploitation des outils, production et restitution des états financiers, états produits, respect des délais, ... etc. ;
- Assure la communication permanente et diffuse les informations au sein et vendre l'image du CGER à l'extérieur ;

3.1.3 Qualifications et expérience requise

- **Niveau** : BAC +5 en Agronomie / Comptabilité / Management / Economie ou toute autre discipline connexe ;
- **Expérience professionnelle** : Au moins 10 ans à un poste de responsabilité dans un CGER ou dans une organisation de développement similaire et avoir une bonne connaissance des activités du milieu rural et agropastorales, notamment en conseil, accompagnement, montage des plans d'affaire et comptes d'exploitation des organisations des producteurs ... etc. ;
- **Langue** : en plus du Français et de l'Anglais, la maîtrise de la langue locale de la zone choisie serait un atout ;
- **Être physiquement** apte à effectuer des déplacements sur le terrain et avoir un permis de conduire catégorie «B» ;
- **Bonne maîtrise** des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et de comptabilité (Sage, etc.) et connaissance des procédures administratives et financières.
- **Discrétion** et respect de la confidentialité
- **Capacité** rédactionnelle, sens de l'écoute et bon relationnel.



3.2 Conseiller en gestion et en développement organisationnel (2)

3.2.1 Mission et tâches assignées :

Sous l'autorité du Directeur du CGER, il a la responsabilité de l'animation et de la coordination de l'organisation et le volet formation des adhérents/clients.

Pour ce faire, il :

- Prospecte et suscite de nouvelles adhésions au CGER en ciblant les acteurs de différentes catégories des chaînes de valeurs agricoles et autres opérateurs économiques privés qui rentrent le champ d'intervention du CGER ;
- Identifie et établit la cartographie des adhérents/clients de sa zone de couverture ;
- Suscite auprès des adhérents/clients et autres acteurs économiques l'expression des besoins et des services de CGER en matière d'élaboration des plans d'affaires, d'organisation des entités, de fonctionnement adéquat, de tenue des documents de gestion, d'appui à la reconnaissance légale des structures, d'établissement des partenariats, etc.
- Réalise des diagnostics approfondis auprès des adhérents/clients ayant sollicité des prestations des CGER ;
- Elabore le plan ou projets de formation et d'accompagnement des adhérents/clients qui en font la demande ;
- Assure seul ou en collaboration avec l'agronome/agroéconomiste la conception des modules de formation et de renforcement des capacités ;
- Effectue la programmation des sessions de formations ;
- Accompagne les adhérents/clients à la préparation des campagnes agricoles ou des cycles d'activités ;
- Accompagne les bénéficiaires à la formulation et à la mise en œuvre des plans d'affaires ;
- Accompagne les adhérents/clients à organiser et à gérer les activités visant à améliorer la production, transformation, commercialisation, approvisionnement ;
- Organise des suivis individualisés de la mise en œuvre des appuis et des formations auprès des bénéficiaires ;
- Effectue l'évaluation et la capitalisation des appuis et des acquis de la formation et de l'accompagnement global des bénéficiaires ;
- Développe des stratégies en vue du paiement régulier des prestations par les adhérents/clients ;
- Produit les rapports d'activités périodiques conformément au plan de travail de CGER.

3.2.2 Qualifications et expérience requise

- **Niveau** : BAC +4 en ingénierie de formation ;
- **Expérience professionnelle** : Au moins 3 ans confirmés dans le domaine de la formation des adultes et de bonnes aptitudes pédagogiques ;
- **Avoir des connaissances en comptabilité et gestion**
- **Langue** : en plus du Français et de l'Anglais avoir une bonne maîtrise de la langue locale de la localité choisie ;
- **Être physiquement** apte à se déplacer auprès des adhérents/clients et avoir un permis de conduire Cat. A.
- **Bonne maîtrise** des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et connaissance des procédures administratives et financières ;
- **Discrétion** et respect de la confidentialité ;

- **Capacité rédactionnelle, sens de l'écoute et bon relationnel.**

3.3 Comptable-conseiller (2)

3.3.1 Mission et tâches assignées :

Sous l'autorité du Directeur du CGER, le comptable-conseiller a pour mission :

Au courant de l'année de, il/elle :

- Assure les ouvertures d'exercice comptable des adhérents/clients ;
- Collecte et traite les informations comptables des adhérents/clients ;
- Assiste les adhérents/clients l'organisation comptable et l'application des procédures et à l'utilisation des outils de gestion ;
- Assiste les adhérents/clients dans la tenue et l'archivage des documents comptable et de gestion ;
- Tient la comptabilité de l'adhérent/client ;
- Enregistre toutes les opérations comptables de l'adhérent/client dans un logiciel de comptabilité et autres supports du CGER ;
- Accompagne/conseille l'adhérent/client dans ses relations d'affaire avec sa banque, fournisseurs, clients, fisc, CNPS et autres ;
- Elabore tout plan d'affaire de l'adhérent/client et l'appui à la mise en œuvre ;
- Etablit les états financiers intermédiaires (journaux, bilans, états de rapprochement bancaires) et effectue les contrôles de cohérence nécessaires ;
- Identifie et mobilise de nouveaux adhérents pour le CGER en ciblant les acteurs des différentes catégories des chaînes de valeur agricoles ainsi que les opérateurs économiques privés relevant de son champ d'intervention.
- Exécute les services conformément à la facturation ;
- Suscite l'adhésion des nouveau adhérents/clients ;

En fin d'exercice comptable :

- Participe à l'organisation et exécute les travaux de fin et de clôture de l'exercice comptable des adhérents/clients de son portefeuille (inventaires, écritures de régularisation, édition des états financiers, etc.), conformément aux directives prescrites en la matière ;
- Procède aux déclarations : fiscales, sociales, ... etc.

Pour la gestion de la campagne :

- Préparer et restituer les prévisions de campagne aux l'adhérents/clients ;
- Suivre l'évolution de la campagne par un accompagnement régulier des adhérents/clients (au moins une fois par mois) ;
- Restituer les états de synthèses de la gestion des campagnes (Budget et plan de trésorerie de campagne pour les AUE, etc....).

3.3.2 Qualifications et expérience requise

- **Niveau :** BAC +3 en comptabilité et gestion
- **Expérience professionnelle :** Au moins 3 ans confirmé ;
- **Langue :** en plus du Français et de l'Anglais avoir une bonne maîtrise de la langue locale de la localité choisie ;
- **Être physiquement** apte à se déplacer auprès des adhérents/clients et avoir un permis de conduire Cat. « A » ;

- **Bonne maîtrise** des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et de comptabilité (Sage, etc.) et connaissance des procédures administratives et financières ;
- **Discrétion** et respect de la confidentialité ;
- **Capacité** rédactionnelle, sens de l'écoute et bon relationnel.

Atouts supplémentaires

- Maîtrise des outils de Reporting financier (fisc, CNPS).
- Connaissance de la législation sociale et fiscale locale.

3.4 Secrétaire-Comptable (2)

3.4.1 Mission et tâches assignées

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du CGER, le/la secrétaire-comptable, assiste le Directeur dans l'exécution des tâches de coordination administrative. A ce titre, il/elle :

- Tient la base de données des adhérents/clients du CGER ;
- Prépare les pièces de la tenue de la comptabilité courante (saisie, rapprochements bancaires, caisse, facturation, etc.) du CGER ;
- Prépare les pièces justificatives comptables et les archivages ;
- Appui à la gestion administrative du personnel et du courrier (lettres, notes, mission, ...etc.) ;
- Suit des dépenses, bons de commande, devis et paiements ;
- Tient de tableaux de bord financiers et de suivi budgétaire ;
- Participe à la rédaction de rapports administratifs ou financiers.
- Tient la caisse courante ;
- Gère le téléphone du centre ;
- Gère les courriers « départs » et « arrivées » ;
- Exerce le suivi des procédures de gestion des déplacements et d'entretien des parcs (véhicules, informatique) ;
- Assure les relations courantes avec l'administration ;
- Assure la gestion des fournitures et du petit matériel ;
- Effectue les tâches de secrétariat et de gestion administrative qui lui sont confiées par la direction (notes, rapport, compte-rendu de réunion, lettre, ...etc.).

3.4.2 Qualifications et expérience requise

- **Niveau** : BAC / BTS / DUT / Licence Professionnel en Secrétariat de Direction/Administration, ou équivalent ;
- **Bonne maîtrise** des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et de comptabilité (Sage, etc.) et connaissance des procédures administratives et financières ;
- **Expérience professionnelle** : Au moins 3 ans confirmé dans un poste similaire ;
- **Age** : Entre 25 et 35 ans et ayant une bonne connaissance du milieu rural ;
- **Langue** : en plus du Français et de l'Anglais avoir une bonne maîtrise de la langue locale de la localité choisie ;
- **Discrétion** et respect de la confidentialité ;
- **Capacité** rédactionnelle, sens de l'écoute et bon relationnel ;
- **Sens** de l'organisation et rigueur.
- **Esprit** d'équipe et bon relationnel.

3.5 Chauffeur (2)

3.5.1 Mission et tâches assignées

Placé sous l'autorité du Directeur du CGER, le chauffeur assure l'entretien et la conduite du véhicule mis à sa disposition. A ce titre, il :

- Assure le transport des personnes (personnel, responsables, partenaires, etc.) dans le respect des horaires et itinéraires définis ;
- Conduit et entretient le véhicule, en veillant à sa propreté, son bon état de fonctionnement et son entretien régulier ;
- Veille à la sécurité des passagers et au respect du code de la route ;
- Tient à jour le carnet de bord (kilométrage, itinéraires, consommation de carburant, entretiens effectués, etc.) ;
- Effectue des courses administratives (dépôt ou retrait de courriers, de dossiers, de matériels, etc.) ;
- Prépare les déplacements officiels (planification d'itinéraires, vérification des documents du véhicule, estimation des temps de trajet) ;
- Aide à la manutention légère de charges ou de matériels lors des missions de service ;
- Assure la livraison et la récupération de matériels, colis ou documents ;
- Appui la secrétaire comptable dans la préparation et l'organisation des déplacements de terrain ;
- Tient un registre des entretiens et réparations effectués sur le véhicule ;
- Signale toute anomalie mécanique ou panne constatée.

3.5.2 Qualifications et expérience requise

- Permis catégorie B ;
- Expérience confirmée dans ce poste d'au moins 5 ans ;
- Bonne connaissance de la zone d'intervention du CGER ;
- Agé au plus de 40 ans ;
- Bonne connaissance du **code de la route** et des procédures de sécurité ;
- Capacité à **planifier les itinéraires** et à respecter les délais ;
- **Discrétion, ponctualité et sens des responsabilités** ;
- Bonne présentation et courtoisie envers le personnel et les partenaires ;
- Notions de **mécanique de base** pour la maintenance préventive.

3.6 Gardien (2)

3.6.1 Mission et tâches assignées

Placé sous l'autorité du Directeur du CGER, le gardien assure la sécurité et la protection des biens du CGER. A ce titre, il :

- Assure la **surveillance générale** des locaux, équipements et abords (jour et/ou nuit) ;
- Contrôle les **entrées et sorties** des personnes, visiteurs et véhicules ;
- Tient à jour un **registre des passages** et incidents ;
- Effectue des **rondes régulières** pour prévenir les intrusions, vols ou dégradations ;
- Signale ou alerte en cas d'**incident, anomalie, incendie, panne** ou situation suspecte ;
- Veille au **respect des consignes de sécurité** et de discipline dans l'enceinte ;
- Accueille, renseigne et oriente les visiteurs ou usagers ;
- Réceptionne et transmette le **courrier, colis ou messages** ;

- Ouvre et ferme les bureaux ou bâtiments selon les horaires ;
- Tient un **journal de bord** des activités et anomalies ;
- Assure la **transmission des informations** au supérieur hiérarchique ;
- Connait les **règles de sécurité** et de prévention des risques ;
- utilise les **équipements de sécurité** (radio, lampe, extincteur, etc.).
- Maîtrise des **gestes de premier secours**.

3.6.2 Qualifications et expérience requise

- Niveau minimum : **CEPE** ;
- Une **expérience de 3 à 5 ans** dans un poste similaire (gardien, veilleur de nuit, agent de sécurité, etc.) ;
- Formation en **sécurité, surveillance ou maintenance** souhaitée.
- Titulaire d'une **habilitation ou formation de secourisme** (atout).
- Agé au plus de 40 ans ;
- Sens de la **discipline et de la vigilance** ;
- Intégrité, honnêteté et **discrétion professionnelle** ;
- Bonne **condition physique** ;
- Capacité à **travailler seul** ou en équipe ;
- Ponctualité et sens des responsabilités.

3.7 Technicien de Surface (2)

3.7.1 Mission tâches assignées

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du CGER, le gardien assure la propreté des locaux du CGER. A ce titre, il/elle :

- Balai, dépoussiérer, laver, aspirer les sols et surfaces ;
- Nettoie les vitres, portes, sanitaires, mobiliers et équipements ;
- Vide les corbeilles, trier et évacuer les déchets ;
- Utilise les produits d'entretien adaptés selon les surfaces et normes en vigueur ;
- Désinfecte les zones sensibles (sanitaires, bureaux, espaces publics, etc.) ;
- Respecte les protocoles d'hygiène et de sécurité ;
- Assure la maintenance de base du matériel de nettoyage (balais, aspirateurs, autolaveuses...) ;
- Signale toute défectuosité ou besoin de remplacement ;
- Vérifie la disponibilité des produits et matériels de nettoyage ;
- Remonte les besoins de réapprovisionnement.
- Planifie les tâches en fonction du planning d'entretien.
- Respecte la confidentialité et la discrétion dans les espaces de travail.

3.7.2 Qualifications et expérience requise

- Niveau minimum : **CEPE** ;
- Une **expérience de 1 à 3 ans** dans un poste similaire ;
- Connaissance des produits d'entretien et de leurs usages ;
- Maîtrise des techniques de nettoyage manuel et mécanisé ;

- Agé au plus de 40 ans ;
- Sens du service et de la propreté ;
- Ponctualité et rigueur ;
- Discrétion et respect des lieux.
- Autonomie dans l'organisation du travail.
- Bonne condition physique (travail souvent debout, manipulation d'équipements).

4. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail est à Yagoua ou à Maga, Département du Mayo Danay, Région de l'Extrême-Nord du Cameroun.

5. DUREE DE CONTRAT

La durée du contrat est indéterminée avec une période d'essai de 3 mois renouvelable une fois. L'évaluation de la performance du personnel se fera au terme de la période d'essai puis annuellement sur la base des missions décrites ci-dessus.

6. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature sera soumis en version physique (03 exemplaires dont 01 original et 02 copies) et en version électronique ; et devra comprendre les documents suivants :

- a) Une lettre de motivation détaillée, précisant la localité choisie (Yagoua ou Maga) ;
- b) Un curriculum vitae (CV) de moins de trois (03) mois dument daté et signé avec les adresses complètes du candidat (boite postale, téléphone, e-mail, etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- c) Des photocopies simples des diplômes, attestations et/ou certificats de travail et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications du candidat ;
- d) Une photocopie de la carte nationale d'identité (CNI) et du permis de conduire.

7. DEROULEMENT DE LA SELECTION

La sélection se déroulera en deux étapes. La première portera sur l'étude des dossiers de candidature (présélection), et la seconde consistera en l'interview des candidats présélectionnés en vue de la sélection finale.

La première étape pèsera pour : **Soixante pour cent (60%)** et la deuxième étape pour : **Quarante pour cent (40%)**.

N.B : Le/la candidat(e) au poste de Directeur présélectionné(e) devra présenter une proposition de projet solide et innovante visant à assurer la pérennisation du CGER, principalement sur sa vision stratégique, son plan d'action et sa capacité à garantir la durabilité institutionnelle et financière du Centre. (2 pages).

8. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les candidatures devront être soumises : (i) en version physique sous pli fermé et (ii) par email au plus tard quatorze (14) jours ouvrables à compter de la date de publication du présent avis, aux adresses ci-dessous indiquées avec la mention suivante :

« **APPEL A MANIFESTATION**
N° **003** /AMI/MINEPAT/SEMRY/VL/RAF/SAB/SAF/SPM 2025 du **23 DEC 2025** d'INTERET
recrutement de : _____ (poste et localité souhaités)
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT DES PLIS ».

[Signature]

L'adresse de dépôt de la version physique du dossier de candidatures est la suivante : **Secrétariat de l'Unité de Gestion du Projet d'Aménagement et de valorisation des investissements de la vallée du Logone (VIVA Logone) B.P. 46 Yagoua** situé dans l'enceinte de la SEMRY.

La version numérique est transmise en même temps aux adresses emails suivantes : procvivalogone1@gmail.com, seibalex@yahoo.fr et laberoger@yahoo.fr.

Fait à Yagoua, le **23 DEC 2025**...

LE COORDONNATEUR



The signature is in blue ink and is written over a circular official stamp. The stamp is red and contains the following text: 'PROJET D'AMENAGEMENT ET DE VALORISATION DES INVESTISSEMENTS EN VALEES DU LOGONE', 'UNITE DE GESTION DU PROJET', 'VIVA LOGONE', 'LE COORDONNATEUR', and 'MINEPAT'. The signature is written in a cursive style and includes the name 'Laoumaye Merhoye' and the title 'Ingénieur Agro - Socio Economiste'.