

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail- Patrie

INSTITUT NATIONAL  
DE LA STATISTIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace- Work- Fatherland

NATIONAL INSTITUTE  
OF STATISTICS

PROJET D'HARMONISATION ET D'AMELIORATION DES STATISTIQUES EN AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE

HARMONIZING AND IMPROVING STATISTICS IN WEST AND CENTRAL AFRICA PROJECT

UNITE DE GESTION DU PROJET

### AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATIONS D'INTERET

N° 0024 /ASMI/INS/HISWACA/UGP/CN/DO/RAF/SPM/2026 DU 13 JAN 2026

POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER, D'UN ASSISTANT COMPTABLE, D'UN ASSISTANT SUIVI-EVALUATION, D'UN ASSISTANT INFORMATIQUE ET GESTION DES BASES DE DONNEES, D'UN AGENT DE LIAISON ET DE CINQ (05) CHAUFFEURS AU SEIN DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'HARMONISATION ET D'AMELIORATION DES STATISTIQUES EN AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE (HISWACA).

N° de Crédit :7400 -CM ; N° du Projet : P 180085

#### 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) dans le but de financer les activités identifiées dans le cadre de préparation du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA).

L'Objectif de Développement du Projet vise à améliorer les performances statistiques des pays, l'harmonisation régionale, l'accès aux données et leur utilisation, et à renforcer la modernisation du système statistique dans les pays participants.

La mise en œuvre des activités du Projet est structurée suivant quatre (04) principales composantes à savoir :

- **Composante 1** : Harmonisation et production de statistiques de base à l'aide de standards internationaux
- **Composante 2** : Modernisation statistique, réforme institutionnelle, capital humain, accessibilité et utilisation des données
- **Composante 3** : Mise à niveau et modernisation des infrastructures physiques
- **Composante 4** : Gestion, suivi et évaluation du projet

Le Coordonnateur National invite les candidats à manifester leur intérêt en vue de fournir les services décrits ci-dessous. Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des services. Les candidats devront avoir les qualifications suivantes :

#### 2. MISSIONS ET TACHES ASSIGNEES

##### 2.1 ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

###### Responsabilités Générales

Placé sous l'autorité du RAF, il (elle) l'assiste dans toutes les opérations liées à l'organisation administrative du Projet. Ses missions d'assistance concernent les domaines suivants, sans que cette liste soit exhaustive.

- la gestion administrative et la bonne garde des archives du personnel ;
- la gestion des achats courants ;
- la gestion des immobilisations.

### **Gestion administrative du personnel**

- assure le suivi administratif des agents (embauche, mutation, licenciement, congés, tenue et mise à jour de l'état nominal du personnel du Projet et des dossiers individuels) ;
- gère le contrat d'assurance du personnel et facilite ses rapports avec la Compagnie d'assurance ;
- assiste le Responsable Administratif et Financier auprès des juridictions du travail (Inspection du travail) ;
- organise l'accueil des nouveaux employés (supervision aménagement de l'espace, orientation, présentation du règlement intérieur) ;
- recense les revendications et réclamations éventuelles du personnel et les porte à la connaissance du Responsable Administratif et Financier ;
- récupère les biens du projet au départ des employés ;
- gère les feuilles de présence et les congés ;
- prépare les lettres de nomination, de révocation, de transfert et les certificats de travail à la demande du RAF ;
- assure la gestion des archives du personnel ;
- assiste dans l'organisation administrative des événements organisés par le Projet.

### **Gestion des achats courants**

- contrôle et consolide les demandes de biens et services (budget inférieur à 5 millions de FCFA) exprimées par le personnel du Projet et s'assure au préalable de la régularité de la demande ;
- consulte les lignes et les enveloppes du budget y afférent, afin de s'assurer que le budget est disponible ;
- initie la demande d'Engagement De Dépenses (DED) en deux exemplaires et transmet au RAF pour visa avant l'approbation du Coordonnateur technique (qui adresse la DED au Spécialiste en Passation des Marchés pour lancement de la procédure de consultation des fournisseurs une fois approuvée) ;
- établit les bons de commande administratif en cas de besoin en trois (03) exemplaires ;

### **Gestion des missions, des caisses d'avance et des opérations financières**

- vérifie arithmétiquement les projets de budget relatif à une mission (carburant, perdiem) ;
- procède à l'ouverture d'une caisse d'avance en fonction de la décision établie par le Projet ;
- assure les opérations du bilétagé (ateliers, séminaires, formations ....etc.)
- procède à la liquidation des caisses d'avance ;
- prépare les demandes de paiement.

### **Gestion des immobilisations**

- identifie le matériel acquis par le projet à l'aide d'un code et en assure le marquage ;
- complète la fiche d'immobilisation individuelle ;
- tient à jour le registre des immobilisations du projet ;
- communique au Responsable Administratif et Financier la liste des immobilisations à assurer ;
- tient à jour le dossier des matériels immobilisés ;
- effectue les inventaires physiques des biens acquis par le projet suivant une périodicité décidée par le Responsable Administratif et Financier ;
- établit la liste des matériels absents ;
- effectue avec le comptable le rapprochement et l'analyse des écarts entre le fichier comptable et le fichier des immobilisations.

### **Autres fonctions**

- participe activement à la révision du manuel des procédures ;
- effectue des contrôles périodiques et inopinés des magasins, analyse les écarts entre les fiches comptables et les quantités physiques ;
- déclare et suit les sinistres ;
- Ouvre et suit les dossiers contentieux ;
- contribue à/exécute toutes autres tâches à lui/elle confiées par le RAF et rentrant dans ses attributions.

## 2.2 ASSISTANT COMPTABLE

Placé sous l'autorité du Comptable du Projet et sous la supervision générale du RAF, il est chargé de :

- Tenir la comptabilité de l'Unité de Gestion du projet sur le logiciel TOM<sup>2</sup>PRO ;
- Gérer les stocks ;
- **Description des tâches :**
  - Assister le comptable dans l'exécution de ses tâches dans le domaine comptable au niveau de la Coordination du projet ;
  - Procéder à la pré comptabilisation des pièces de dépenses du Projet ;
  - Peut être appelé à élaborer les bons de commande des fournitures ;
  - Assister le comptable à la tenue de la comptabilité générale et budgétaire de la coordination du projet ;
  - Participer activement à la confection des demandes de retraits de fonds (DRF) et de paiements directs (DPD) ;
  - Assurer l'archivage numérique et physique des pièces comptables du Projet ;
  - Participer à la préparation des états financiers et les audits ;
  - Assurer toute autre tâche à lui confiée par le RAF et le Comptable.

## 2.3 ASSISTANT SUIVI-EVALUATION

### Responsabilités

Sous la supervision directe du Spécialiste en Suivi et Evaluation du HISWACA, l'assistant en suivi-évaluation devra assumer les fonctions et responsabilités principales suivantes :

- Contribuer à la Conception et au suivi-évaluation (S&E)
- Contribuer au développement des outils de suivi-évaluation des activités (collecte des données, évaluation des activités régulières, baseline, suivi des progrès concernant les indicateurs) ;
- Assister la Spécialiste suivi-évaluation pour l'élaboration du plan annuel de suivi-évaluation des activités du projet ;
- Travailler étroitement avec la Spécialiste suivi-évaluation dans la collecte régulière des données pertinentes pour un suivi adéquat de l'évolution des activités ;
- Assister le Spécialiste en suivi-évaluation pour fournir un appui efficace à l'équipe projet dans le suivi efficace et l'évaluation des activités ponctuelles (formations, ateliers, restitution des résultats des enquêtes statistiques) ;
- Participer à la mise en place d'un système de suivi et d'évaluation pour le projet ;
- Appuyer l'équipe de projet dans le développement des plans de mise en œuvre des activités semestriels, trimestriels, mensuels et hebdomadaires détaillés, cohérents et en harmonie avec les documents stratégiques du projet ;

### Collecte et analyse des données

- participer à la confection des outils, des formulaires et des procédures de collecte de données conformément aux exigences du bailleur ;
- participer à la mise en place de ces outils et supports de suivi évaluation et leur mise à jour ;
- suivre la collecte et la vérification des données sur le terrain ;
- saisir et analyser les données provenant du terrain et permettant de renseigner les indicateurs de résultats du Projet ;
- mettre à jour la base de données du suivi — évaluation ;
- participer à l'évaluation interne du projet et à l'élaboration des outils, des protocoles et des procédures ;
- contribuer à l'organisation et participer aux missions de supervision et d'évaluation du Projet (dans la zone couverte par l'antenne) ;
- participer à la planification annuelle des activités et du budget dans la zone couverte par l'antenne du Projet ;
- conduire la vérification des données produites ;
- effectuer des analyses de données qualitatives et quantitatives ;

- Faciliter et documenter les leçons apprises et les meilleures pratiques au sein du projet.

#### **Reporting :**

- Travailler avec les Unités Technique de mise en œuvre, l'ONDD, et en étroite collaboration avec les Responsables d'appui Technique à la mise en œuvre des composantes, pour développer un système fonctionnel de documentation continue des activités ;
- Appuyer le Spécialiste en suivi-évaluation dans la collecte des données et la rédaction des rapports trimestriels, et annuels détaillant les progrès accomplis concernant les indicateurs préalablement établis, les défis majeurs, les suggestions pour la correction des déviations et la documentation des cas de réussite (success stories) ;
- Collaborer avec l'ONDD dans les tâches d'analyse et de rapport pertinentes.

#### **2.4 ASSISTANT EN INFORMATIQUE ET GESTION DES BASE DE DONNEES**

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, il est chargé de :

- La conception, l'administration, la sécurisation et l'optimisation des bases de données ;
- D'anticiper les besoins futurs, rester à l'affût des avancées technologiques et agir comme un support technique et un conseiller pour les autres équipes ;
- La maintenance des logiciels et matériels informatiques du projet.

#### **Rôle et Responsabilités :**

Placé sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, l'Informaticien junior de HISWACA est chargé de :

- Veiller au bon fonctionnement des équipements informatiques et du réseau logique ;
- Gérer et maintenir le site Web du projet en collaboration avec les informaticiens de l'INS ;
- Mettre à jour et développer les applications de l'intranet ;
- Organiser le fonctionnement des salles informatiques et veiller à une utilisation sécurisée du matériel informatique du projet ;
- Assurer en collaboration avec le Tech-Expert la sécurisation du serveur et la maintenance des systèmes ;
- Assurer ou suivre la maintenance du matériel informatique du projet ;
- Assurer la mise en place des logiciels de gestion de base de données du Projet ;
- Assurer la maintenance des logiciels de gestion de bases de données utilisés dans le cadre du projet ;
- Assurer la gestion des accès et la maintenance des bases de données du projet ;
- Assurer la compilation et la sauvegarde des données du recensement générale de la population et des entreprises ;
- Assister l'UCP à l'archivage numérique des documents du projet ;
- Assister tous les utilisateurs de l'outil informatique du projet ;
- Assumer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par sa hiérarchie dans le cadre de ses compétences.

#### **2.5 AGENT DE COURRIER ET DE LIAISON**

##### **Responsabilités Générales**

Placé sous l'autorité du RAF, il (elle) l'assiste dans toutes les opérations liées à la gestion du courrier et aux opérations de suivi du patrimoine du Projet, notamment la remontée des problèmes liés à la gestion du patrimoine. Il a pour mission sans que cette liste soit exhaustive :

- la gestion du courrier interne et externe ;
- la gestion du parc des véhicules ;

##### **Gestion du courrier**

- Réceptionne et distribue les courriers interne et externe.
- Tenir à jour les registres et le système de classement des courriers arrivée et départ conformément au Manuel de procédures administratives, financières et comptables ;

- S'assurer que les courriers sortants sont acheminés à leur(s) destinataire(s) ;
- Dispatcher le courrier entrant en direction des intéressés, selon les instructions du Coordonnateur national.
- Assurer les relations administratives avec la CAA et les banques et les Unités Techniques de mise en œuvre du Projet (retrait et dépôts des dossiers).

#### **Gestion du Parc des véhicules**

Il assiste le RAF et son assistant sur les tâches éventuelles concernant la gestion des véhicules notamment :

- Le suivi hebdomadaire des véhicules et production du rapport mensuel sur l'utilisation des véhicules ;
- Production du rapport mensuel de suivi
- Tenir à jour les dossiers des véhicules (assurance, dossier administratif et dossiers de réparation).

#### **2.6 CINQ (05) CHAUFFEURS**

Placé sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier et sous la supervision générale du Coordonnateur National du Projet, ils sont chargés de :

- Assurer le déplacement du personnel à leur confié par le Coordonnateur ;
- Veiller au bon fonctionnement des véhicules qui leurs sont assignés et signaler à leur supérieur toutes les réparations jugées nécessaires ;
- Contrôler tous les matins avant utilisation les niveaux d'huile et d'eau des véhicules et assurer le nettoyage desdits véhicules ;
- Renseigner et tenir le cahier de bord de chaque véhicule à jour : approvisionnement en carburant, dates d'entretien, trajets effectués et kilométrage ;
- Garer les véhicules immédiatement après usage ;
- Assurer le transport de tout matériel du projet sur demande dans le respect des dispositions du manuel des procédures ;
- Assurer la sécurité des matériels et objets présents dans les véhicules ;
- Assurer l'entretien mineur des véhicules ;
- Tenir les carnets de bord des véhicules ;
- Aider l'agent de liaison à assurer la transmission des courriers internes et externes ;
- Se mettre à la disposition de son chef hiérarchique pour toute autre tâche du Projet lié au poste.

### **3. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISE POUR LES POSTES**

#### **3.1 ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

**Qualification :** Être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur en management, administration des affaires et gestion (au moins BAC + 2) ou équivalent ;

#### **Expérience professionnelle**

- Avoir acquis, au cours des cinq dernières années, au moins deux (02) années d'expérience à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans les projets et programmes de développement ;
  - Avoir des connaissances dans la rédaction administrative, la gestion du personnel et le droit du travail ;
  - Avoir une bonne connaissance de la fiscalité et droit administratif du Cameroun ;
  - Avoir de bonnes connaissances de procédures des bailleurs en matière de gestion financière ;
  - Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et des procédures de la Banque mondiale en particulier serait un atout.
- **Autres exigences**
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (Word, Excel, PowerPoint), ainsi que les outils de communications tels que les courriels ;
  - Avoir d'importantes capacités d'analyse et de résolution des problèmes ;
  - Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale de l'une des langues que sont le français et l'anglais, et bonne connaissance de l'autre ;

- Le Postulant devrait être disponible et avoir un bon sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches. Il fera également preuve d'une probité morale établie et devra posséder des bonnes aptitudes au travail en équipe et sous pression.

**Atouts :**

- Justifier d'une expérience dans un projet de développement financé par les Partenaires Techniques et Financiers.
- Avoir une connaissance du SYCEBNL

### 3.2 ASSISTANT COMPTABLE

**Qualification :** Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de gestion ou de comptabilité (BTS) ou plus.

**Expérience professionnelle**

- Avoir au moins trois (3) années d'expérience de tenue de la comptabilité dans un projet financé par un bailleur de fonds, dans une entreprise privée ou dans un cabinet d'audit ;
- Maîtriser les procédures Comptables OHADA ;
- Maîtriser les procédures du Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL)
- Maîtriser l'outil informatique ;
- Maîtriser un ou plusieurs logiciels comptables de type TOM<sup>2</sup>PRO
- Avoir des connaissances sur les procédures comptables des bailleurs de fonds (IDA, BAD, IsDB)

**Autres exigences**

- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint), ainsi que les outils de communications tels que les courriels ;
- Avoir d'importantes capacités d'analyse et de résolution des problèmes ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale de l'une des langues que sont le français et l'anglais, et bonne connaissance de l'autre ;
- Le Postulant devrait être disponible et avoir un bon sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches. Il fera également preuve d'une probité morale établie et devra posséder des bonnes aptitudes au travail en équipe et sous pression.

**Atouts :**

- Justifier d'une expérience dans un projet de développement financé par les Partenaires Techniques et Financiers.
- Maîtriser le SYCEBNL

### 3.3 ASSISTANT SUIVI-EVALUATION

**Qualifications requises**

- Diplôme universitaire Bac+ 4 en gestion des projets, statistiques, Economie ou tout autre domaine connexe ;
- avoir des connaissances pratiques pointues en conception, suivi et évaluation ;
- Expérience pratique dans le suivi et l'évaluation des programmes de développement ;
- Expérience souhaitable dans les évaluations de la mise en œuvre des projets, surtout des projets de santé reproductive, des adolescentes et/ou d'autonomisation des femmes ;
- Maîtrise de la gestion du cycle de projet ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Excellentes qualités de communication ;
- Faire preuve d'une grande motivation ;
- Être proactif et flexible ;
- Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

### 3.4 ASSISTANT EN INFORMATIQUE ET GESTION DES BASE DE DONNEES

#### QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- Être titulaire d'un diplôme d'au moins un BAC+3 en informatique ;
- Disposer d'au moins trois ans d'expérience dans le domaine informatique ;
- Avoir déjà assisté les utilisateurs à l'utilisation des outils informatiques dans une administration /organisation ;
- Avoir déjà géré et maintenu au moins un site web d'une administration / organisation ;
- Avoir déjà géré et maintenu au moins une application d'une administration / organisation ;
- Avoir des compétences en maintenance informatique ;
- Aptitudes à maintenir les équipements et matériel de bureau en état de fonctionnement permanent
- Avoir des compétences en réseaux informatiques ;
- Avoir des connaissances en développement d'application informatique ;
- Avoir déjà utiliser un outil numérique de suivi des sortants serait un atout ;
- Avoir une expérience d'au moins deux ans dans un projet de développement serait un atout ;
- Une expérience dans la gestion des travaux d'enquête statistique et recensement serait un atout ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression ;
- Avoir une grande discrétion dans l'exécution de ses tâches
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale en français et/ou en anglais.

### 3.5 AGENT DE COURRIER ET DE LIAISON

#### Profil

- Être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur en management, administration des affaires et gestion (au moins BAC + 2) ou équivalent ;
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans les projets et programmes de développement ;
- Avoir des connaissances dans la rédaction administrative et la gestion du personnel ;
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression.

### 3.6 CINQ (05) CHAUFFEURS

#### Profil

- Être titulaire d'un permis de conduire catégorie B ;
- « avoir une bonne condition physique et une aptitude à effectuer des longs trajets.
- Être titulaire d'au moins d'un Brevet d'Etude de Premier Cycle (BEPC ou plus) ou tout autre diplôme équivalent. Un diplôme de Baccalauréat (BAC) plus précisément dans le domaine de la mécanique serait un atout ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans la conduite en général ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (03) ans dans la conduite du personnel du secteur public, privé ou dans un projet de développement financé par les Bailleurs de fonds ;
- Une expérience en conduite défensive serait un atout.

#### 4. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail est Yaoundé, dans la Région du Centre à l'Unité de Gestion du Projet HISWACA sis au siège de l'Institut National de la Statistique. Les employés peuvent être emmenés à effectuer des visites fréquentes dans les lieux d'exécution des activités du Projet au sein des régions.

#### 5. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est de (02) ans, éventuellement renouvelable avec une période de probation de six (06) mois. Le renouvellement du contrat ne pourra se faire qu'après une évaluation jugée satisfaisante par le Maître d'Ouvrage Délégué, suite à une évaluation sur la base d'un contrat de performance.

#### 6. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature seront soumis en **version physique** (05 exemplaires dont 01 original et 04 copie marquée comme tel) **ou en version électronique** ; et devront comprendre les documents suivants :

- a) une lettre de motivation détaillée ;
- b) un curriculum vitae (CV) du candidat signé et daté de moins de trois (03) mois avec les adresses complètes du candidat (Boîte postale, téléphone, e-mail, etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- c) des copies simples des diplômes, attestations et/ou certificats de travail et tout autre document démontrant les aptitudes/qualifications du candidat
- d) une photocopie de la carte nationale d'identité.

## 7. DEROULEMENT DE LA SELECTION

Les candidats seront sélectionnés selon la méthode de sélection de Consultant Individuel au travers notamment de la Comparaison des Curricula Vitae telle que décrite dans le Règlement.

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (02) phases :

□ une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV ;

□ une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

**NB** : Il s'agit d'un poste à temps plein qui ne peut être cumulé avec d'autres fonctions, dans le secteur Privé ou au sein de l'administration. Le poste est ouvert aux indépendants et aux agents fonctionnaires de l'Etat du Cameroun qui répondent aux critères. Les candidats fonctionnaires devront s'engager à fournir au moment du recrutement une attestation écrite de leur ministère utilisateur ou du ministre chargé de la Fonction Publique du fait qu'ils bénéficient d'une mise en disponibilité et qu'ils sont autorisés à travailler à temps complet en dehors de leur poste officiel antérieur. Seuls les Candidats retenus seront contactés pour la suite de la procédure de sélection

## 8. DÉPÔT DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT

Les candidatures devront être soumises : (i) en version physique sous pli fermé **ou** (ii) par email au plus tard le **30 JAN 2026**, à l'adresse ci-dessous indiquée avec la mention suivante : « AVIS DE SOLlicitation A MANIFESTATIONS D'INTERET N° **00024** /ASMI/INS/HISWACA/UGP/CN/DO/RAF/SPM/2026 pour le recrutement d'un (e) Assistant Administratif et Financier, d'un assistant comptable, d'un assistant suivi-évaluation, d'un assistant informatique et gestion des bases de données, d'un agent de liaison et de cinq (05) chauffeurs au sein de l'Unité de Gestion du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA), Précisez l'intitulé du poste sur l'enveloppe ».

**L'adresse de dépôt des versions physiques des dossiers de candidatures est la suivante :**

A l'attention de Monsieur le Coordonnateur National

Unité de Gestion du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA), située au quartier du Lac, Immeuble Siège de l'Institut National de la Statistique, 7<sup>e</sup> étage, porte B 703.

Téléphone : (+237) 692 55 66 27

**Les versions numériques seront transmises en même temps aux adresses email suivantes :**

E-mail : hranna2019@yahoo.com avec copie à bolie.bama@padesce.cm et lydiengoumna13@yahoo.fr

**Le Coordonnateur National**

  
  
**Joseph Tédou**