

NOM DU PAYS : République du Cameroun

NOM DU PROJET : Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG)

CREDIT IDA : N° 72130-CM

INTITULE DE LA MISSION : Recrutement d'un(e) Comptable à l'Unité de Gestion du Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG).

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° 001/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU 25/07/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) COMPTABLE A L'UNITE DE GESTION DU PROJET DU PROJET
GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG).

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Pour soutenir le Cameroun dans ses initiatives de gestion des risques d'aggravation de la violence, ainsi que sa politique de décentralisation, la Banque Mondiale a accordé au Gouvernement du Cameroun un financement sous forme de prêt à hauteur de 300 millions de dollars, soit environ 189, milliards de F CFA pour la mise en œuvre du Projet Gouvernance Locale et Résilience Communautaire (PROLOG). Ce projet combine l'appui à la décentralisation focalisée sur des engagements de développement tout en renforçant les capacités de résilience des communautés, notamment des ménages vulnérables impactés par les conflits.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer l'accès des communautés aux infrastructures résilientes au changement climatique et de renforcer la capacité locale à gérer les ressources et à fournir des services. Pour atteindre cet objectif, le projet est articulé autour de quatre composantes :

Composante 1 : Amélioration des infrastructures communautaires et des services de base ;

Composante 2 : Amélioration du cadre de gouvernance à plusieurs niveaux et de la capacité des entités décentralisées à fournir des services ;

Composante 3 : gestion, suivi et évaluation du projet ;

Composante 4 : le CERC : Cette composante établira un fonds d'urgence qui pourra être déclenché en cas de crise d'origine humaine, de crise de santé publique ou de catastrophe naturelle, par la déclaration officielle d'une urgence nationale, ou sur demande officielle d'un des membres du gouvernement du Cameroun.

Pour assurer une mise en œuvre efficiente de ces différentes composantes, en cohérence avec ses objectifs et d'assurer une bonne gestion administrative et financière du Projet, il est nécessaire de renforcer l'équipe de gestion financière à l'UGP par le recrutement d'un Comptable.

II. ROLES ET RESPONSABILITES

Le comptable de l'unité de gestion du projet, placé sous la supervision générale du Coordonnateur National, et la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier, est responsable de l'ensemble de la production comptable de l'unité de gestion du projet et participe à la production des états financiers du Projet. Il travaille en étroite collaboration avec le Comptable National.

Le Comptable devra :

- Assurer le bon fonctionnement du système comptable de l'UGP avec la production des états financiers et comptes périodiques dans les délais requis dans le manuel de procédures et l'accord de financement ;
- D'assister la comptable Nationale dans le suivi financier et comptable et la mise en œuvre effective des

activités comptables des six (6) unités de coordination Régionale du Projet.
De façon plus spécifique, outre les tâches additionnelles que pourraient lui confier le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur National du Projet dans le cadre de ses fonctions, le/la Comptable aura la charge des activités suivantes :

Comptabilité et Trésorerie :

- Tenir la comptabilité générale, analytique et budgétaire de l'UGP ;
- Contrôler de la conformité des factures avec les documents de commande et de livraison (rapprochement factures, contrat, lettre de commande, bon de commande, bordereau de livraison, PV de réception) transmis à l'UGP ;
- Mettre en place un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle a posteriori (journaux, DRFs, ERBs, Immobilisations, Impôts, etc)
- Analyser les comptes et identifier éventuellement les écarts ;
- Proposer des régularisations à soumettre à l'approbation du Responsable Administratif et Financier ;
- Etablir tous les documents comptables (journaux, grands livres, balances, Tableau Emploi- Ressources (TER), Tableau d'exécution budgétaire, etc.) et suivi et analyse des opérations relatives à la comptabilité de l'UGP ;
- Suivre les opérations du Compte Désigné, (engagement, retrait, règlement, intérêts créditeurs, états de rapprochement bancaires) de l'UGP ;
- Respecter les dispositions du Manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet ;
- Préparer toute la documentation nécessaire à la bonne conduite de l'audit financier, comptable.

Gestion budgétaire :

- Participer à l'élaboration du Plan de travail annuel ;
- Saisir et suivre l'exécution du budget après l'approbation du comité de pilotage et l'obtention de la non-objection des Bailleurs ;
- Assister à la vérification de la conformité budgétaire et contrôle de la disponibilité des ressources financières ;

III. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Le candidat au poste de comptable à l'UGP doit justifier d'une formation spécialisée en Comptabilité/Gestion et répondant aux critères et références ci-après :

- Être titulaire au moins d'un diplôme d'études de gestion ou de comptabilité (BAC +3 minimum), ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience générale professionnelle d'au moins 5 ans au poste de comptable ;
- Avoir au moins cinq (3) années d'expérience réussie au poste de comptable dans un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux notamment la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures comptables, financières et de décaissement des projets financés par les Institutions financières internationales notamment la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (pack office) et du logiciel de comptabilité TOM2PRO en particulier ;
- Être disponible immédiatement une fois la procédure de recrutement terminée.

IV. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

Le ou la candidat(e) retenu (e) sera recruté (e) sur la base d'un contrat à durée déterminée conformément aux dispositions du décret 2021/7341/PM du 13 octobre 2024 fixant les règles régissant la création, l'organisation et le fonctionnement des programmes et projets de développement. Une période d'essai de 4 mois sera observée avant confirmation.

Le Poste est ouvert sur 2 ans renouvelables mais n'excédant pas la durée du projet.

Le lieu de travail est au siège de l'Unité Gestion du projet.

V. CRITERES D'EVALUATION

Les dossiers de candidatures seront évalués sur la base de l'expérience et des qualifications des candidats.

L'évaluation sera réalisée en deux étapes : Une première étape consistant en l'analyse des dossiers suivie d'une deuxième étape consistant à l'audition des candidats aux qualifications pertinentes issus de la première étape.

Analyse des dossiers de candidatures :

L'analyse des dossiers consistera en une évaluation basée sur :

- L'éligibilité ;
- L'expérience du candidat par rapport à la mission

L'évaluation des compétences

L'analyse des compétences des candidats sera faite à partir de l'interview des candidats.

Chaque étape d'évaluation des candidatures représentera 50% de la note finale. Seuls les candidats ayant obtenus 60% de la note de la première étape seront admis à la phase d'interview.

VI. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être déposés par mail (PDF) et devront comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation détaillée, faisant ressortir les capacités spécifiques du Candidat qui l'aideront à réussir sa mission ainsi que la collaboration avec les principales parties prenantes ;
- Un curriculum vitae (CV) du candidat mettant en exergue les expériences similaires, daté de moins de trois (03) mois, signé et mentionnant ses adresses complètes (boîte postale, téléphone, e-mail etc.) ;
- Des photocopies des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'identité (CNI).

NB : Aucun dossier physique ne sera reçu à l'UGP ou dans les UCR. Seuls les dossiers électroniques respectant le format ci-dessus indiqué seront évalués.

VII. DISPOSITIONS GENERALES

- 1- Les Candidats seront sélectionnés selon la méthode « Sélection de Consultants Individuels » telle que décrite dans le paragraphe 7.36 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement » 7^e édition, révisée en septembre 2023
- 2- Les dossiers de candidatures rédigés en français ou en anglais doivent être envoyés exclusivement par courrier électronique au plus tard quatorze (14) jours à compter de la date de publication du présent Avis, avec pour objet :

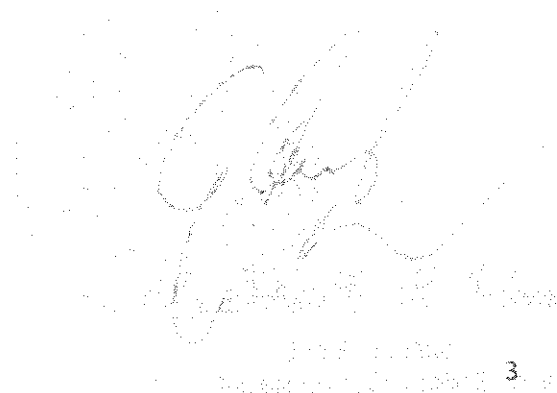
AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° 11/2024 /ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU 15.09.2024
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) COMPTABLE A L'UNITE DE GESTION DU PROJET DU PROJET GOUVERNANCE
LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG).

Adresses courrier électronique :

- * semar@minddevel.gov.cm
- * semar@minddevel.gov.cm
- * semar@minddevel.gov.cm

Yaoundé le 15.09.2024

LE COORDONNATEUR NATIONAL


Le 15.09.2024
Le 15.09.2024

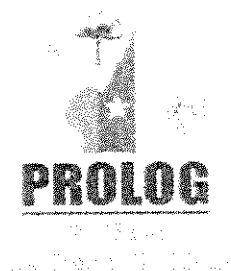
REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie

MINISTRE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

SECRETIARIAT GENERAL

PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET
COMMUNAUTES RESILIENTES

UNITE DE GESTION



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT
COMMUNITIES PROJECT

MANAGEMENT UNIT

COUNTRY NAME : Republic of Cameroon

PROJECT NAME : Local Governance and Resilient Communities Project (PROLOG)

IDA CREDIT : No. 72130-CM

ASSIGNMENT TITLE: Recruitment of an Accountant for the Project Management Unit of the Local Governance and Resilient Communities Project (PROLOG).

REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST

No. 14-01 /REQI/MINDDEVEL/PROLOG/PMU/SPM/2026 OF 07/01/2026

FOR THE RECRUITMENT OF AN ACCOUNTANT FOR THE PROJECT MANAGEMENT UNIT OF THE LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT COMMUNITIES PROJECT (PROLOG).

I. CONTEXT AND JUSTIFICATION

To support Cameroon in its initiatives to manage the risks of escalating violence and its decentralization policy, the World Bank has granted the Government of Cameroon a loan of \$300 million (approximately 189 billion CFA francs) to implement the Local Governance and Community Resilience Project (PROLOG). This project combines support for decentralisation focused on development commitments while strengthening the resilience capacities of communities, particularly vulnerable households affected by conflicts.

The project's development objective is to improve communities' access to climate-resilient infrastructure and strengthen local capacity to manage resources and provide services. To achieve this objective, the project is structured around four components :

Component 1 : Improving community infrastructure and basic services ;

Component 2 : Improving the governance framework at multiple levels and the capacity of decentralised agencies to provide services ;

Component 3 : Project management, monitoring, and evaluation ;

Component 4 : Contingency Emergency Response Component (CERC) : This component will establish an emergency fund that can be triggered in case of a human-made crisis, public health crisis, or natural disaster, by the official declaration of a national emergency, or upon official request from a member of the Government of Cameroon.

To ensure the efficient implementation of these various components, in line with its objectives, and to ensure proper administrative and financial management of the Project, it is necessary to strengthen the financial management team at the PMU by recruiting an Accountant.

II. ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Accountant of the Project Management Unit, under the general supervision of the National Coordinator and the direct responsibility of the Administrative and Financial Manager, is responsible for the overall accounting production of the Project Management Unit and participates in the production of the Project's financial statements. He/she works in close collaboration with the National Accountant. The Accountant shall :

- Ensure the proper functioning of the PMU's accounting system, including the production of periodic financial and accounting statements within the deadlines required by the procedures manual and the financing agreement ;
- Assist the National Accountant in financial and accounting monitoring and the effective implementation of accounting activities across the six (6) Regional Coordination Units (RCU) of the Project.
- Specifically, in addition to any other tasks assigned by the Administrative and Financial Manager and the National Coordinator within the scope of his/her duties, the Accountant will be responsible for the following activities :

1. Accounting and Cash Management :

- Maintaining general, analytical, and budgetary accounting for the PMU ;
- Checking the compliance of invoices with purchase and delivery documents (reconciliation of invoices, contracts, purchase letters, purchase orders, delivery notes, and acceptance reports) submitted to the PMU ;
- Setting up an archiving system for expenditure justifications to ensure smooth post-reviews (journals, SOEs, bank reconciliation statements, fixed assets, taxes, etc.) ;
- Analyzing accounts and identifying potential discrepancies;
- Proposing adjustments for approval by the Administrative and Financial Manager ;
- Preparing all accounting documents (journals, general ledgers, trial balances, Sources and Uses of Funds Statement, Budget Execution Statement, etc.) and monitoring and analyzing PMU accounting operations;
- Monitoring Designated Account operations (commitments, withdrawals, payments, credit interest, bank reconciliation statements) for the PMU ;
- Complying with the provisions of the Project's Administrative, Financial, and Accounting Procedures Manual ;
- Preparing all documentation required for the smooth conduct of financial and accounting audits.

2. Budgetary Management :

- Participating in the preparation of the Annual Work Plan ;
- Recording and monitoring budget execution following approval by the Steering Committee and obtaining Non-Objection from Donors;
- Assisting in the verification of budget compliance and monitoring the availability of financial resources.

III. CANDIDATE PROFILE

The candidate for the position of Accountant at the Project Management Unit (PMU) must provide proof of specialized training in Accounting/Management and meet the following criteria and qualifications :

- Education : Hold at least a Bachelor's degree (minimum BAC +3) in Management, Accounting, or any other equivalent degree.
- General Experience: Have a minimum of five (5) years of general professional experience in an accounting role.
- Specific Experience: Have at least three (3) years of successful experience as an accountant within projects funded by international donors, specifically the World Bank.
- Technical Knowledge : Possess a strong understanding of accounting, financial, and disbursement procedures for projects funded by International Financial Institutions (IFIs), particularly the World Bank.
- Software Skills : Demonstrate proficiency in office productivity tools (Microsoft Office Suite) and specific mastery of TOMZPRO accounting software.
- Availability: Be available to start immediately once the recruitment process is completed.

IV. CONTRACT DURATION AND DUTY STATION

The successful candidate will be recruited on a fixed-term contract in accordance with the provisions of Decree No. 2021/7341/PM of October 13, 2024, establishing the rules governing the creation, organization, and operation of development programs and projects. A four-month (4) probationary period will be observed prior to final confirmation.

The position is open for a renewable two-year term, but shall not exceed the overall duration of the project.

Workplace: The position is based at the headquarters of the Project Management Unit (PMU)

V. EVALUATION CRITERIA

Applications will be evaluated based on the candidates' experience and qualifications.

The evaluation will be carried out in two stages : The first stage will consist of an application review, followed by a second stage consisting of an interview for candidates with relevant qualifications from the first stage.

- **Application Review :** The application review will consist of an evaluation based on :
 - Eligibility ;
 - The candidate's experience related to the assignment;
- **Skills assessment.**

The assessment of candidates' skills will be conducted during the interview.

Each evaluation stage will represent 50% of the final score. Only candidates who obtain 60% of the score from the first stage will be admitted to the interview phase.

VI. APPLICATION PACKAGE CONTENTS

Applications must be sent by email (PDF) and must include the following documents :

- A detailed cover letter (addressed to the National Coordinator), highlighting the candidate's specific abilities that will contribute to the success of the assignment and collaboration with key stakeholders ;
- A candidate's Curriculum Vitae (CV) highlighting similar experiences, dated within the last three (03) months, signed, and providing full contact details (P.O. Box, telephone, email, etc.) ;
- Photocopies of diplomas, work certificates and/or testimonials, and any other documents demonstrating the candidate's skills/qualifications ;
- A photocopy of the National Identity Card (NIC).

N.B. : No physical applications will be accepted at the PCU or the RCUs. Only electronic applications complying with the format indicated above will be evaluated.

VII. GENERAL PROVISIONS

- 1- Candidates will be selected using the "Selection of Individual Consultants" method as described in paragraph 7.36 of the "Procurement Regulations for IPF Borrowers," 7th edition, revised in September 2025.
- 2- Applications written in French or English must be sent exclusively by email no later than fourteen (14) days from the date of publication of this Notice, with the subject line :

REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST
No. 001/2026 /REOI/MINDDEVEL/PROLOG/PMU/SPM/2026 OF 01/2026
FOR THE RECRUITMENT OF AN ACCOUNTANT FOR THE PROJECT MANAGEMENT UNIT OF THE LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT COMMUNITIES PROJECT (PROLOG).

Email addresses :

- * procurement@minddevel.gov.cm
- * procurement@minddevel.gov.cm
- * procurement@minddevel.gov.cm

Yaoundé, on the

THE NATIONAL COORDINATOR