

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



PROLOG

Projet Gouvernance Locale et
Communautés Résilientes

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT
COMMUNITIES PROJECT

MANAGEMENT UNIT

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) Assistant(e) Comptable à l'Unité de Gestion du Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG).

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

N° 001/2026 /ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU 20 Mars 2026

POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(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(e) Assistant(e) Comptable.

II. ROLES ET RESPONSABILITES

L'Assistant(e) Comptable, placé(e) sous la supervision générale du Coordonnateur National et l'autorité du Responsable Administratif et Financier, a pour responsabilité d'assister la Comptable Nationale dans la réalisation des travaux comptables et la production des états financiers du Projet. Il travaille en étroite collaboration avec le Comptable National. L'Assistant(e) Comptable devra :

- Participer au le maintien du bon fonctionnement du système comptable au niveau centrale pour que les états financiers et comptable consolidés périodiques soient produits dans les délais impartis et selon les dispositions de l'Accord de crédit ;
- Participer à la gestion de la trésorerie, spécifiquement à celle des paiements électroniques
- Assister à la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire de l'UGP ;
- Assister au respect les dispositions du Manuel de procédures administratives, financières et comptables

du Projet ;

- Assister à la préparation de toute la documentation nécessaire à la bonne conduite de l'audit financier,
- Participer à la gestion du patrimoine
- Participer à l'amélioration du système archivage.

De façon spécifique, outre les tâches additionnelles que pourraient lui confier le Coordonnateur National du Projet, le Responsable Administratif et Financier et la Comptable Nationale, dans le cadre de ses fonctions, l'Assistant (e) Comptable aura la charge des activités suivantes :

Sur le plan de la Comptabilité et Trésorerie :

- D'assistance à la tenue à jour de la comptabilité de l'UGP (engagement, facture, paiement et immobilisation) ;
- Collecte des pièces justificatives et tri avant traitement ;
- Assister au contrôle de la conformité des liasses de paiement (factures, contrats, lettre commande et bordereau de livraison, PV de livraison) ;
- Assistance à la gestion des paiements électroniques et production des états y afférents (préparation des projets des demandes de réapprovisionnement et des états de paiement, édition des états pour apurement comptable et archivage) ;
- Contrôle de la tenue de caisse et production mensuelle de l'arrêté de caisse ;
- Assistance à la mise en place d'un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle à posteriori ;
- Assistance et suivi et analyse des opérations relatives à la comptabilité des paiements électroniques ;
- Elaboration des projets de demande de paiement (Ordre de virement, mise à disposition, chèque) et suivi des procédures de paiement, transmission et prise en compte des pièces justificatives des dépenses ;
- Documentation des liasses des dépenses et archivage (DRF et journaux) ;
- Documentation et archivage des télédéclarations fiscales et sociales ;
- Suivi des avances non justifiées ;
- Participation aux travaux de fin d'exercice ;
- Assister au respect des dispositions du Manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet ;
- Assister à la préparer toute la documentation nécessaire à la bonne conduite de l'audit financier, comptable.

Gestion budgétaire :

- Participer à l'élaboration du Plan de travail et budget annuel (identification des différents codes analytiques appropriés) ;
- Assistance dans la mise en œuvre des activités (vérification des codes budgétaires) ;
- Appui à l'analyse des écarts en collaboration avec la Comptables Nationale et le Service Technique ;
- Assistance à la mise en œuvre des activités, (vérification du code budgétaire et vérification de la documentation justificative de l'activité) au niveau de l'UGP ;

Gestion administrative et fiscale :

- Ressources humaines (gestion des cotisations sociales)
- Impôts (gestion des déclarations fiscales périodique);
- Gestion du stock de carburant (tenue du registre des consommations et conservation des preuves de consommation)
- Suivi des contrats (baux, assurances véhicules)
- Suivi du carburant de fonctionnement
- Suivi des carnets des bords des véhicules et calcul des ratios de consommation par véhicule ;

Etats de gestion financière (avec respect des délais prévus dans le manuel de procédures administratives, financières et comptables) :

- Assister à la préparation mensuelle des états de rapprochements bancaires des Comptes de trésorerie (orange & MTN Mobil Money) ;
- Participation à l'analyse et justification de tous les comptes en vue de l'établissement des états financiers du projet ;
- Participation active à l'élaboration du Rapport de suivi financier.

Procédures, contrôle interne, audit et contrôle :

- Assister dans le Contrôle des engagements conformément aux catégories de dépenses autorisées ;
- Assister à l'analyse des opérations et contrôle de l'éligibilité & complétude des liasses ;
- Assister à la mise en œuvre des recommandations des contrôles du N+1
- Participation à la préparation de toute la documentation nécessaire à la bonne conduite des missions d'appui, revue et audit ;
- Participation aux missions de supervision des activités du projet effectuées par la Banque Mondiale
- Participation au suivi et à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe

Gestion des acquisitions à l'unité de gestion du Projet (en collaboration avec la Comptable Nationale) :

- Participation aux inventaires physiques périodiques des immobilisations et des stocks du Projet ;
- Participation à l'élaboration du procès-verbal des inventaires physiques.
- Tenue à jour des fiches détenteurs

Décaissements et approvisionnements (sous la supervision de la comptable Nationale et du Responsable Administratif et Financier) :

- Assister à la tenue & le suivi de la situation des avances (dépenses non justifiées) du Projet ;
- Assister à la gestion des comptes de paiement électronique
- Suivi & analyse des comptes de paiement électronique

III. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Le candidat au poste d'assistant(e) comptable du Projet doit justifier d'une formation spécialisée en Comptabilité/ Gestion et répondant aux critères et références ci-après :

- Être titulaire au moins d'un diplôme supérieur d'étude de Gestion ou de comptabilité, niveau Bac + 2 (BTS et DUT) ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir acquis, au cours des trois dernières années, une expérience réussie dans le domaine de la comptabilité au sein d'une organisation dans le secteur publique ou privé. Une expérience cumulée de deux (02) ans dans un projet de développement financé par les bailleurs de fonds internationaux spécifiquement la Banque mondiale serait un atout ;
- Avoir une connaissance des procédures comptables, financières et de décaissement des projets financés par les institutions financières internationales notamment la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures des paiements électroniques ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, power point) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Avoir une bonne maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de gestion de trésorerie et de comptabilité de TOM2PRO ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Être apte à travailler de façon autonome, en équipe et sous pression.
- 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 contrat sera conclu, pour une durée d'un an renouvelable sur la durée de vie 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 » 7e édition, révisée en septembre 2025
- 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° 001 /ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU 17/09/2024
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE A L'UNITE DE GESTION DU PROJET DU PROJET
GOVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG).

Adresses courrier électronique :

- > ATF@prolog.gov.rw
- > atf@minddevel.gov.rw
- > atf@minddevel.gov.rw

Yacouvé le 17/09/2024

LE COORDONNATEUR NATIONAL

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE 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

SECRETIARIAT 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 Accounting Assistant for the Project Management Unit of the Local Governance and Resilient Communities Project (PROLOG).

REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST

No. 0001/REOI/MINDDEVEL/PROLOG/PMU/SPM/2026 OF 05 Dec 2026

FOR THE RECRUITMENT OF AN ACCOUNTING ASSISTANT 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 Accounting Assistant.

II. ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Accounting Assistant, under the general supervision of the National Coordinator and the authority of the Administrative and Financial Manager, is responsible for assisting the National Accountant in performing accounting tasks and producing the Project's financial statements. He/she works in close collaboration with the National Accountant. The Accounting Assistant shall :

- Participate in maintaining the proper functioning of the central accounting system to ensure consolidated financial and accounting statements are produced within the required deadlines and according to the Financing Agreement ;
- Participate in cash management, specifically regarding electronic payments ;
- Assist in maintaining general, analytical, and budgetary accounting for the PMU ;
- Assist in ensuring compliance with the provisions of the Project's Administrative, Financial, and Accounting Procedures Manual ;
- Assist in preparing all documentation required for the smooth conduct of financial audits ;

- Participate in asset management ;
- Participate in improving the archiving system.
- Specifically, in addition to any other tasks assigned by the National Coordinator, the Administrative and Financial Manager, or the National Accountant, the Accounting Assistant will be responsible for :

1. Accounting and Cash Management :

- Assisting in keeping the PMU's accounting records up to date (commitments, invoices, payments, and fixed assets) ;
- Collecting supporting documents and sorting them before processing;
- Assisting in checking the compliance of payment files (invoices, contracts, purchase orders, delivery notes, and delivery reports);
- Assisting in managing electronic payments and producing related reports (preparing draft replenishment requests and payment statements, printing statements for accounting clearance and archiving) ;
- Monitoring petty cash and producing monthly cash reconciliation reports ;
- Assisting in setting up an archiving system for expenditure justifications to ensure smooth post-reviews;
- Monitoring and analyzing operations related to electronic payment accounting;
- Drafting payment requests (Transfer Orders, funds availability, checks) and monitoring payment procedures;
- Documenting and archiving expenditure files (SOEs and journals), as well as tax and social security e-declarations;
- Following up on unliquidated advances and participating in year-end closing tasks.

2. Budgetary Management :

- Participating in the preparation of the Annual Work Plan and Budget (identifying appropriate analytical codes);
- Assisting in activity implementation (verifying budget codes and supporting documentation) at the PMU level;
- Supporting variance analysis in collaboration with the National Accountant and the Technical Department.

3. Administrative and Tax Management :

- Human Resources: Managing social security contributions ;
- Taxes : Managing periodic tax declarations;
- Logistics : Managing fuel stocks (maintaining consumption logs), monitoring contracts (leases, vehicle insurance), and tracking vehicle logbooks and consumption ratios.

4. Financial Management Reporting:

- Assisting in the monthly preparation of bank reconciliation statements for cash accounts (Orange & MTN Mobile Money);
- Participating in the analysis and justification of all accounts for the establishment of project financial statements;
- Actively participating in the preparation of the Financial Monitoring Report (FMR).

5. Procedures, Internal Control, and Audit :

- Assisting in monitoring commitments according to authorized expenditure categories ;
- Analyzing operations and checking the eligibility and completeness of files ;
- Participating in the preparation of documentation for support missions, reviews, and audits (internal, external, and World Bank missions).

6. Procurement Management (in collaboration with the National Accountant) :

- Participating in periodic physical inventories of the Project's fixed assets and stocks ;
- Participating in drafting physical inventory reports and keeping asset holder records up to date.

III. CANDIDATE PROFILE

The candidate for the position of Accounting Assistant must provide proof of specialized training in Accounting/Management and meet the following criteria and references :

- Hold at least a higher diploma in Management or Accounting, at a Bac + 2 level (BTS, DUT) or any other equivalent degree ;

- Have acquired at least three (03) years of successful experience in accounting within a public or private sector organization. A cumulative experience of two (02) years in a development project funded by international donors, specifically the World Bank, would be an asset ;
- Have knowledge of accounting, financial, and disbursement procedures for projects funded by international financial institutions, particularly the World Bank ;
- Have a good understanding of electronic payment procedures ;
- Mastery of office software (Word, Excel, PowerPoint) as well as messaging and internet tools ;
- Mastery of one or more cash management software packages and the TOM2PRO accounting software ;
- Strong organizational and planning skills ;
- Ability to work independently, as part of a team, and under pressure ;
- Immediate availability 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 one-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 :

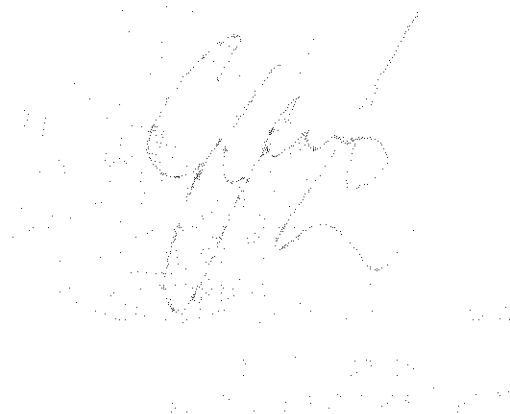
REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST
No. 103/REOI/MINDDEVEL/PROLOG/PMU/SPM/2026 OF 84 SEP 2024
FOR THE RECRUITMENT OF AN ACCOUNTING ASSISTANT FOR THE PROJECT MANAGEMENT UNIT OF THE
LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT COMMUNITIES PROJECT (PROLOG).

Email addresses :

- 1. Ministry of Natural Resources and Environmental Conservation
- 2. Ministry of Natural Resources and Environmental Conservation
- 3. Ministry of Natural Resources and Environmental Conservation

reference, on the 84 SEP 2024

THE NATIONAL COORDINATOR



[Handwritten signature]