



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMÉLIORATION  
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITÉ  
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITÉ DE COORDINATION DU PROGRAMME



**LA BANQUE MONDIALE**  
IBRD - IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

## APPEL A CANDIDATURE

N° 000000001 /AAC/MINFI/PForR-IMPACT/UCP/SPM/2026 DU 24 FEB 2026

**RELATIF AU RECRUTEMENT DE QUATRE ASSISTANT(E) S  
OPERATIONNEL(LE)S, D'UN ASSISTANT AU SPECIALISTE EN PASSATION DES  
MARCHES, D'UN (UNE) SECRETAIRE ET D'UN AGENT DE LIAISON ET DE  
REPROGRAPHIE AU SEIN DE L'UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME  
D'AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITÉ ET DE LA  
TRANSPARENCE OU « IMPROVING PERFORMANCE, ACCOUNTABILITY AND  
TRANSPARENCY PROGRAM » (PforR/IMPACT)**

### I. CONTEXTE

La réforme des finances publiques amorcée, en 2025, un nouveau cycle à travers la mise en exécution du Plan Stratégique des Réformes de la Gestion des Finances Publiques (PSRGFP) pour la période allant de 2024 à 2027. Pour mémoire, les travaux d'élaboration de ce plan de réformes ont débuté depuis décembre 2022, avec le démarrage de la troisième évaluation du système de gestion des Finances Publiques selon la méthodologie PEFA. Les résultats qui en ont découlé ont fait état d'une nette amélioration de la notation du Cameroun en matière de la gestion de ses finances publiques. Sur cette base, ce plan de réformes post PEFA a été construit avec l'ambition de capitaliser les acquis de son prédécesseur, le Plan Global de Réformes de la Gestion des Finances Publiques (PGRGFP), et de corriger les manquements qui ont pu être identifiés par ladite évaluation PEFA.

C'est donc sous cet auspice que le PSRGFP a été validé, le 02 octobre 2024, lors de la quinzième session du Comité de Pilotage de la Plateforme de Dialogue sur les Finances Publiques (COPIL/PDFP), sous réserve de certains amendements formulés lors des travaux. La philosophie de ce nouveau cycle de réformes consiste en la conception des activités qui pourraient avoir des résultats atteignables sur une période de 4 ans, qui soient concrets avec une incidence perceptible sur l'amélioration de la qualité de la GFP du Cameroun et mesurables à travers des indicateurs de performance traduisant les effets à moyen terme des réformes.

A cet égard, il demeure prioritaire de travailler à la mise en place d'un système de GFP efficace et destiné à faciliter la mise œuvre les politiques gouvernementales en vue de devenir « un pays émergent, démocratique et uni dans sa diversité, à l'horizon 2035 ». Il s'agira précisément, sur la période 2024 - 2027, de contribuer à la mise en œuvre des réformes pour « une gouvernance financière efficace,

*responsable et redevable sur l'ensemble du territoire, s'appuyant sur un système d'information intégré performant ».*

Pour y parvenir, le choix a été fait de programmer les chantiers de réforme à mener par axe d'intervention, tous déclinés en composante d'intervention, en actions à réaliser et en résultats à atteindre. Plus concrètement, près d'une centaine d'actions a été identifiée et structurée autour de neuf (09) axes d'intervention couvrant, de manière plus affinée que par le passé, la totalité des problématiques des finances publiques y compris celles relatives à la sensibilité des finances publiques au genre et au climat. Il s'agit précisément :

- de l'Axe 1, *Elaboration du Budget de l'Etat* ;
- de l'Axe 2, *Mobilisation des Ressources budgétaires de l'Etat* ;
- de l'Axe 3, *Pilotage de l'exécution du Budget de l'Etat* ;
- de l'Axe 4, *Gestion des risques budgétaires de l'Etat* ;
- de l'AXE 5, *Gestion de la Commande Publique* ;
- de l'Axe 6, *Redevabilité, Contrôle et Audit externes des finances publiques* ;
- de l'Axe 7, *Résilience climatique et Sensibilité genre des finances publiques* ;
- de l'Axe 8, *Optimisation des systèmes d'information de la GFP* ;
- de l'Axe 9, *Gouvernance et appui à la réforme de la GFP*.

Au vu du caractère stratégique et innovant des réformes, la collaboration entre le Gouvernement du Cameroun et les Partenaires Techniques et Financiers continue d'être incontournable dans les réformes des finances publiques. C'est dans ce cadre que s'inscrit le Programme d'Amélioration de la Performance, de la Recevabilité et de la Transparence (IMPACT) financé par la Banque Mondiale (BM) pour soutenir les efforts du Cameroun dans l'opérationnalisation des réformes à l'horizon 2028.

Structurée autour du mécanisme de financement de la BM baptisé « *programme pour les résultats* » (Program for Results ou PforR), c'est l'équivalent de 300 millions USD (plus de 180 milliards de FCFA) qui seront mobilisés pour accompagner la mise en œuvre du PSRGFP à travers l'Accord de Financement n°7720-CM du 15 juin 2025. A ce titre, la contribution de la Banque mondiale à cette opération est de 200 millions de USD dont 20 millions USD, sous la forme d'un Financement de Projet d'Investissement (*Investment Project Financing* ou IPF), destinés à renforcer les capacités opérationnelles des structures de mise en œuvre (SMO) des réformes, à accompagner les efforts du Gouvernement dans l'interopérabilité des systèmes d'information et à soutenir le travail de la Direction Générale du Budget (DGB) par la mise en place d'une Unité de coordination du programme (UCP) dédiée à la coordination de la mise en œuvre du programme avec un solide cadre de suivi et d'évaluation.

Sur cette base, l'arrêté n°156/CAB/PM du 04 novembre 2025 portant création, organisation et fonctionnement du PforR/IMPACT a été signé par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement afin d'organiser la gestion et le suivi de ce programme. De manière pratique, il revient au MINFI, à travers la mise en place d'un comité interministériel de pilotage du programme, d'assurer la coordination générale, la supervision ainsi que la mise en œuvre du PforR/IMPACT, en collaboration avec le MINEPAT. Par conséquent, c'est au dit comité d'apprécier les progrès accomplis et de fournir des recommandations si nécessaires avec l'appui opérationnel de l'UCP, placée auprès de la Division de la Réforme Budgétaire (DREF) de la DGB.

De manière schématique, la gestion et le suivi du PforR/IMPACT se présente comme suit :

- le **Comité de Pilotage (COPIL)** qui veillera à la conformité des actions avec les objectifs stratégiques du programme, en promouvant une coordination et une responsabilité efficaces entre les SMO ;
- l'**Unité de Coordination du Programme (UCP)**, placée auprès de la DREF, qui coordonnera quotidiennement les interventions des SMO dans le cadre de la mise en œuvre du programme et servira de secrétariat technique au Comité de pilotage ; L'UCP sera animée par une équipe avec à sa tête un Coordonnateur.

Le Coordonnateur du Programme sera assisté par des personnels clés, des assistants opérationnels, de l'assistant opérationnel au Spécialiste en passation des marchés ainsi que des personnels d'appui. En ce qui concerne les personnels clés, il s'agit :

- d'un(e) Coordonnateur Adjoint qui sera responsable du suivi évaluation du programme ;
- d'un(e) Responsable Administratif et Financier ;
- d'un(e) Spécialiste en Passation des Marchés ;
- d'un(e) Spécialiste environnemental et social ;
- d'un(e) Comptable.

Pour ce qui est des assistants opérationnels, ils sont constitués :

- de quatre (04) assistant(e)s au Coordonnateur chargés spécifiquement des questions de fiscalité, de comptabilité publique, de gestion budgétaire et de systèmes d'information ;
- et l'Assistant opérationnel au Spécialiste de passation des marchés.

S'agissant, enfin, des personnels d'appui, ils sont composés de :

- une (01) secrétaire ;
- d'un (01) agent de liaison et de la reprographie.

## **II. OBJET DE L'APPEL A CANDIDATURES**

Le présent Appel à candidatures a pour objet la pré qualification des candidats désireux d'assurer les fonctions d'assistant(e)s au Coordonnateur chargés spécifiquement des questions de fiscalité, de comptabilité publique, de gestion budgétaire et de systèmes d'information, d'assistant(e) au Spécialiste en Passation de Marchés ainsi que de personnels d'appui au sein de l'Unité de Coordination du Programme (UCP) d'amélioration de la performance, de la redevabilité et de la transparence (IMPACT).

## **III. FINANCEMENT**

Les prestations, objet du présent appel à candidature, seront financées par l'Accord de Financement n°7720-CM entre la République du Cameroun et l'Association Internationale du Développement (IDA) de la Banque Mondiale conclu le 15 juin 2025.

## **IV. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

### **A. Responsabilités des quatre (04) Assistant Opérationnels**

Les Assistants Opérationnels ont pour principale mission d'accompagner le Coordonnateur du programme ainsi que son adjoint dans l'accomplissement de leurs missions. Ils seront, notamment,

## IV. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

### A. Responsabilités des quatre (04) Assistant Opérationnels

Les Assistants Opérationnels ont pour principale mission d'accompagner le Coordonnateur du programme ainsi que son adjoint dans l'accomplissement de leurs missions. Ils seront, notamment, assignés à assurer la coordination de l'élaboration du programme d'activités, le suivi de l'exécution des activités et l'évaluation des résultats du programme relatifs à la fiscalité, à la comptabilité publique, à la gestion budgétaire et aux systèmes d'information. Ils (elles) travailleront en étroite collaboration avec les autres experts de l'UCP et les points focaux des structures bénéficiaires des activités du programme.

#### 1. Assistant en fiscalité

##### *Prestations à fournir*

L'assistant(e) en fiscalité sera le garant du bon fonctionnement du système de suivi et évaluation que l'UCP met en œuvre pour suivre et évaluer les progrès et performances du programme relevant de la Direction Générale des Impôts (DGI). Plus précisément, il sera essentiellement question de veiller à la bonne conduite des travaux devant contribuer à la réalisation des indicateurs liés aux décaissements pour lesquels la DGI est la structure de mise en œuvre. Pour y parvenir, ses tâches spécifiques consisteront, entre autres, à :

- Collecter, saisir et analyser les informations quantitatives et qualitatives sur les activités du programme, consulter et questionner, le cas échéant, les données fournies par la DGI afin de réduire les risques de rejet ou de non-conformité lors des vérifications indépendantes des indicateurs liés aux décaissements ;
- Coordonner le processus de collecte et de compilation des données du programme issues de la DGI ;

- Apporter directement ou rechercher, le cas échéant, une assistance technique aux services de la DGI intervenant dans la réalisation des indicateurs de performance du programme ;
- Proposer le déclenchement des enquêtes de suivi et des études d'évaluation des travaux de la DGI prévues dans le programme ;

- Examiner les projets de termes de référence des études pour la situation de référence, de la revue à mi-parcours et de l'évaluation finale de l'impact des résultats du programme relevant de la DGI ;
- Analyser, mesurer et interpréter les écarts entre les prévisions et les réalisations des activités inscrites au programme et proposer au Coordonnateur des actions susceptibles de mieux favoriser l'atteinte des objectifs du programme (prévus dans le cadre logique) ;

- Alerter le Coordonnateur de l'UCP sur tout écart significatif entre les performances réelles et les performances attendues ;
- Organiser des rencontres de réflexion et d'échanges entre les acteurs et les bénéficiaires du Programme sur les expériences capitalisées et des ateliers relatifs au bilan d'exécution ;

- Elaborer les projets de rapports périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) sur les activités relevant de la DGI et les soumettre au Coordonnateur de l'UCP ;
- Participer aux missions de supervision et de revue à mi-parcours et d'évaluation finale du programme en ce qui concerne les indicateurs de performance relevant de la DGI ;

- Contribuer à la rédaction du projet des rapports annuel et d'achèvement du programme ;

- Proposer et mettre en place un système et des outils efficaces pour l'élaboration du programme d'activités et du budget annuel ;
- Veiller au respect du calendrier d'élaboration du programme d'activités ;
- Préparer, en collaboration avec les autres spécialistes (RAF, SPM, SES, Comptable) et les points focaux, les ateliers de bilan et de planification périodiques, les réunions des organes du programme (comité de pilotage, UCP, etc.) ;
- S'approprier la structure, les outils et l'ensemble des fonctionnalités du cadre de suivi et évaluation du programme tel que préconisés dans le MOP ;
- Superviser l'actualisation des indicateurs de performance à suivre le long de la période d'exécution du Programme ;
- Coordonner l'amélioration du système de suivi-évaluation du PforR/IMPACT et s'assurer de son efficacité face aux exigences du Gouvernement et de la Banque Mondiale ;

### iii.

#### Qualification et expérience

##### a) Formation

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+4) ou d'une attestation de formation professionnelle en fiscalité, comptabilité-finance, droit et sciences juridiques ou dans une discipline similaire.

##### b) Expérience

- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans les services d'assistance de l'Etat (DGI) ou dans une structure privée spécialisée dans le domaine fiscal ;
- Justifier d'une expérience dans la réalisation des audits fiscaux serait un atout ;
- Avoir une excellente connaissance de la législation fiscale et comptable applicable au Cameroun notamment le Code Général des Impôts ;
- Maîtriser l'environnement des principaux systèmes d'information intervenant dans l'activité fiscale (HARMONY, CAMCIS, SYSCOHADA REVISE, SAGE SAARI, GESCOM, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance du cycle des projets (formulation, supervision, auto-évaluation par les bénéficiaires, évaluation à mi-parcours, et final) ;

##### c) Autres exigences

- Posséder une expérience de terrain d'au moins cinq (05) ans en suivi et évaluation de Projets / Programmes de développement ;
- Avoir la capacité à rédiger des rapports techniques exploitables par les bailleurs de fonds et les partenaires au développement ;
- Avoir une bonne connaissance des applications logicielles couramment utilisées telles que (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.) ainsi que des systèmes d'information du système fiscal national ;
- Avoir des capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports ;
- Avoir le sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Etre capable de travailler en équipe ;
- Avoir le sens de la communication ;



- Avoir le sens de la critique objective ;
  - Être apte aux multiples déplacements sur le terrain.
- L'Assistant Opérationnel doit être disponible pour commencer les travaux dans les 30 jours suivant la date de signature du contrat.

## 2. Assistant en comptabilité publique

### *L. Prestations à fournir*

L'assistant en comptabilité publique sera le garant du bon fonctionnement du système de suivi et évaluation que l'UCP met en œuvre pour suivre et évaluer les progrès et performances du programme portant sur les indicateurs de décaissement faisant intervenir la Direction Générale du Trésor. Ses tâches spécifiques consisteront, entre autres, à :

- Collecter, saisir et analyser les informations quantitatives et qualitatives sur les activités du programme tout en s'assurant de la qualité des données portant sur les indicateurs de décaissement faisant intervenir la Direction Générale du Trésor afin de vérifier l'atteinte des indicateurs de performance ;
- Coordonner le processus de collecte et de compilation des données du programme portant sur les indicateurs de décaissement faisant intervenir les services de la DGTCFM et du MINSANTE
- Effectuer des visites périodiques auprès des services de la DGTCFM et du MINSANTE intervenant dans la réalisation des indicateurs de performance du programme pour le recueil d'informations, aussi bien celles liées aux activités prévues que celles sur leurs opinions/perceptions à l'égard des performances du programme ;
- Apporter, autant que possible, un appui technique aux services de la DGTCFM et du MINSANTE intervenant dans la réalisation des indicateurs de performance du programme ;
- Proposer le déclenchement des enquêtes de suivi et des études d'évaluation des travaux portant sur les indicateurs de décaissement faisant intervenir la Direction Générale du Trésor dans le programme ;

- Elaborer et/ou proposer les projets de termes de référence des études pour la situation de référence, la revue à mi-parcours et l'évaluation finale de l'impact des résultats portant sur les indicateurs de décaissement faisant intervenir la Direction Générale du Trésor ;
- Analyser, mesurer et interpréter les écarts entre les prévisions et les réalisations des activités inscrites au programme et proposer des actions susceptibles de mieux favoriser l'atteinte des objectifs du programme (prévus dans le cadre logique) ;

- Alertier le Coordonnateur de l'UCP sur tout écart significatif entre les performances réelles et les performances attendues ;

- Organiser des rencontres de réflexion d'échanges entre les acteurs et les bénéficiaires du Programme sur les expériences capitalisées et des ateliers bilan d'exécution.

- Elaborer les projets de rapports périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) sur les activités relevant de la gestion comptable et de la trésorerie et les soumettre à la sanction du Coordonnateur de l'UCP ;

- Participer aux missions de supervision et de revue à mi-parcours et d'évaluation finale du programme en ce qui concerne les indicateurs de performance relevant de la DGTCFM et du MINSANTE ;

- Fournir, en lien avec tous les personnels de l'UCP, toute l'assistance nécessaire aux missions des corps de contrôle de l'Etat et aux missions d'audit indépendant ;

- Contribuer à la rédaction du projet de rapport d'achèvement du programme.

- Proposer et mettre en place un système et des outils efficaces pour l'élaboration du programme d'activités et du budget annuel ;

- Organiser et superviser le processus préparation du projet de programme d'activités ;

- Veiller au respect du calendrier d'élaboration du programme d'activités ;

- Préparer, en collaboration avec les autres spécialistes (RAF, RPM) et les points focaux, les ateliers de bilan et de planification périodiques, les réunions des organes du programme (comité de pilotage, UCP, etc.) ;

- S'approprier la structure, les outils et l'ensemble des fonctionnalités du cadre de suivi et évaluation du programme comme élaboré dans le MOP ;

- Superviser l'actualisation des indicateurs de performance à suivre le long de la période d'exécution du programme ;

- Coordonner l'amélioration du système de suivi-évaluation du programme et s'assurer de son efficacité face aux exigences du Gouvernement et de la Banque Mondiale ;

## II. *Qualification et expérience*

### a) *Formation*

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +4) ou d'une attestation de formation professionnelle en économie, comptabilité-finances, droit et sciences juridiques ou dans une discipline similaire.

### b) *Expérience*

- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans les services des ministères, des établissements publics ou des collectivités territoriales décentralisées chargées de la tenue des comptes publics ;

- Avoir une excellente connaissance de la législation et réglementation comptable applicable aux administrations publiques au Cameroun notamment le Règlement Général de la Comptabilité Publique ;

- Justifier d'une expérience dans la comptabilisation des opérations sur la base des droits constatés du secteur public ;

- Justifier d'une expérience dans la pratique des opérations financières et comptables résultants de l'exécution des budgets des entités publiques entre l'ordonnateur, le contrôleur financier et le comptable public ;

- Maîtriser l'environnement des principaux systèmes d'information intervenant dans l'activité des comptables publics (PATRIMONY, CADRE, PROBMS, SYSTAC, etc.) ;

- Avoir une bonne connaissance de la réforme de la comptabilité publique notamment en ce qui concerne la comptabilité patrimoniale ;

- Avoir une bonne connaissance du cycle des projets (formulation, supervision, auto-évaluation par les bénéficiaires, évaluation à mi-parcours, et final) ;

c) Autres exigences

- Disposer d'une expérience dans la mise en œuvre de Projets financés par la Banque Mondiale ou des autres bailleurs de fonds serait particulièrement appréciée ;
- Posséder une expérience de terrain d'au moins cinq (03) ans en Suivi et Évaluation de Projets / Programmes de développement ;
- Avoir la capacité à rédiger des rapports techniques exploitables par les bailleurs de fonds et les partenaires au développement ;
- Avoir une bonne connaissance des applications logicielles couramment utilisées telles que (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.), des systèmes d'information géographique et des logiciels de suivi-évaluation ;
- Avoir des capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports ;
- Avoir le sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Avoir le sens de la communication ;
- Avoir le sens de la critique objective ;
- Être apte aux multiples déplacements sur le terrain.

**L'Assistant en comptabilité publique doit être disponible pour commencer les travaux dans les 30 jours suivant la date de signature du contrat.**

**3. Assistant en gestion budgétaire**

*i. Prestations à fournir*

L'assistant en gestion budgétaire sera le garant du bon fonctionnement du système de suivi et évaluation que l'UCP met en œuvre pour suivre et évaluer les progrès et performances du programme relevant de la Direction Générale du Budget (DGB). Pour y parvenir, ses tâches spécifiques consisteront, entre autres, à :

- Collecter, saisir et analyser les informations quantitatives et qualitatives sur les activités du programme tout en s'assurant de la qualité des données portant sur les indicateurs de décaissement faisant intervenir la Direction Générale du Budget afin de vérifier leur atteinte ;
- Coordonner le processus de collecte et de compilation des données du programme issues de la DGB ;
- Effectuer des visites périodiques aux services de la DGB intervenant dans la réalisation des indicateurs de performance du programme pour le recueil d'informations, aussi bien celles liées aux activités prévues que celles sur leurs opinions/perceptions à l'égard des performances du programme ;
- Apporter, autant que possible, un appui technique aux services de la DGB intervenant dans la réalisation des indicateurs de performance du programme ;
- Proposer le déclenchement des enquêtes de suivi et des études d'évaluation des travaux de la DGB prévues dans le programme ;





- Elaborer et/ou proposer les projets de termes de référence des études pour la situation de référence, la revue à mi-parcours et l'évaluation finale de l'impact des résultats du programme relevant de la Direction Générale du Budget (DGB) ;

- Analyser, mesurer et interpréter les écarts entre les prévisions et les réalisations des activités inscrites au programme et proposer des actions susceptibles de mieux favoriser l'atteinte des objectifs du programme (prévus dans le cadre logique) ;

- Alerter le Coordonnateur de l'UCP de tout écart significatif entre les performances réelles et les performances attendues ;

- Organiser des rencontres de réflexion d'échanges entre les acteurs et les bénéficiaires du Programme sur les expériences capitalisées et des ateliers bilan d'exécution portant sur les indicateurs de décaissement faisant intervenir la Direction Générale du Budget ;

- Elaborer les projets de rapports périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) sur les activités relatives aux indicateurs de décaissement faisant intervenir la Direction Générale du Budget et les soumettre à la sanction du Coordonnateur de l'UCP ;

- Participer aux missions de supervision et de revue à mi-parcours et d'évaluation finale du programme en ce qui concerne les indicateurs de décaissement faisant intervenir la Direction Générale du Budget ;

- Fournir, en lien avec tous les personnels de l'UCP, toute l'assistance nécessaire aux missions des corps de contrôle de l'Etat et aux missions d'audit indépendant ;

- Contribuer à la rédaction du projet de rapport d'achèvement du programme ;

- Proposer et mettre en place un système et des outils efficaces pour l'élaboration du programme d'activités et du budget annuel ;

- Organiser et superviser le processus de préparation du projet de programme d'activités ;

- Veiller au respect du calendrier d'élaboration du programme d'activités ;

- Préparer, en collaboration avec les autres spécialistes (RAF, SPM, SES, Comptable) et les points focaux, les ateliers de bilan et de planification périodiques, les réunions des organes du programme (comité de pilotage, UCP, etc.) ;

- S'approprier la structure, les outils et l'ensemble des fonctionnalités du cadre de suivi et évaluation du programme comme élaboré dans le MOP ;

- Superviser l'actualisation des indicateurs de performance à suivre le long de la période d'exécution du programme ;

- Coordonner l'amélioration du système de suivi-évaluation du programme et s'assurer de son efficacité face aux exigences du Gouvernement et de la Banque Mondiale ;

## ii. Qualification et expérience

### a) Formation

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +4) ou d'une attestation de formation professionnelle en économie, comptabilité-finance, droit et sciences juridiques ou dans une discipline similaire.

## b) Expérience

- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans les services des ministères, des établissements publics ou des collectivités territoriales décentralisées chargées de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses publiques ;
  - Avoir une excellente connaissance de la législation et de la réglementation budgétaire applicable aux administrations publiques au Cameroun notamment le Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques (2018), la Nomenclature Budgétaire de l'Etat (2019), le Règlement Général de la Comptabilité Publique (2020) ou encore les circulaires du Ministère des Finances relatives à l'exécution des lois de finances ;
  - Justifier d'une expérience dans la pratique des opérations budgétaires résultant de l'exécution des budgets des entités publiques entre l'ordonnateur, le contrôleur financier et le comptable public ;
  - Maîtriser l'environnement des principaux systèmes d'information intervenant dans l'activité budgétaire (PATRIMONY, CADRE, PROBMIS, etc.) des ministères, des établissements publics ou des collectivités territoriales décentralisées ;
  - Avoir une bonne connaissance de la réforme induite par les lois de juillet 2017 portant statut des établissements et entreprises publiques serait un atout ;
  - Avoir une bonne connaissance de la collaboration entre les établissements et entreprises publiques avec leurs tutelles financières et techniques serait un atout ;
  - Maîtriser le cycle des projets (formulation, supervision, auto-évaluation par les bénéficiaires, évaluation à mi-parcours, et final) ;
- ## c) Autres exigences
- Avoir une bonne maîtrise des critères de performance, règles et procédures de la Banque Mondiale ou des autres bailleurs de fonds en matière de suivi-évaluation serait particulièrement appréciée ;
  - Disposer d'une expérience dans la mise en œuvre de projets et programmes financés par la Banque Mondiale ou des autres bailleurs de fonds serait particulièrement appréciée ;
  - Posséder une expérience de terrain d'au moins cinq (05) ans en Suivi et Evaluation de Projets / Programmes de développement ;
  - Avoir la capacité à rédiger des rapports techniques exploitables par les bailleurs de fonds et les partenaires au développement ;
  - Avoir une bonne connaissance des applications logicielles couramment utilisées telles que (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.), des systèmes d'information géographique et des logiciels de suivi-évaluation ;
  - Avoir des capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports ;
  - Avoir le sens de l'initiative et de l'anticipation ;
  - Être capable de travailler en équipe ;
  - Avoir le sens de la communication ;

L'Assistant en gestion budgétaire doit être disponible pour commencer les travaux dans les 30 jours suivant la date de signature du contrat.

#### 4. Assistant en systèmes d'information et suivi évaluation

##### 1. Prestations à fournir

L'assistant en systèmes d'information sera le garant, d'une part, du bon fonctionnement des différents systèmes d'information exploités par l'UCP et, d'autre part, de la mise en œuvre des mécanismes de suivi-évaluation des progrès et performances du programme en ce qui concerne les indicateurs de décaissement reposant sur les systèmes d'information intervenant dans la gestion des finances publiques notamment leur interopérabilité (indicateur 3.2). Pour y parvenir, ses tâches spécifiques consisteront, entre autres, à :

- Collecter, saisir et analyser les informations quantitatives et qualitatives sur, d'une part, le bon fonctionnement des différents systèmes d'information exploités par l'UCP et, d'autre part, les progrès et performances du programme en ce qui concerne les indicateurs de décaissement reposant sur les systèmes d'information intervenant dans la gestion des finances publiques notamment leur interopérabilité ;

- Effectuer des visites périodiques aux sein des services intervenant dans la réalisation des indicateurs de décaissement du programme reposant sur les systèmes d'information qui interviennent dans la gestion des finances publiques pour le recueil d'informations, aussi bien celles liées aux activités prévues que celles sur leurs opinions/perceptions à l'égard des performances du programme ;
- Apporter, autant que possible, un appui technique aux services intervenant dans la réalisation des indicateurs de décaissement reposant sur les systèmes d'information qui interviennent dans la gestion des finances publiques notamment leur interopérabilité ;
- Proposer le déclenchement des enquêtes de suivi et des études d'évaluation des travaux sur les indicateurs de décaissement du programme reposant sur les systèmes d'information qui interviennent dans la gestion des finances publiques notamment leur interopérabilité ;
- Elaborer et/ou proposer les projets de termes de référence des études pour la situation de référence, la revue à mi-parcours et l'évaluation finale de l'impact des résultats du programme en ce qui concerne les systèmes d'information intervenant dans la gestion des finances publiques ;
- Analyser, mesurer et interpréter les écarts entre les prévisions et les réalisations des activités inscrites au programme et proposer des actions susceptibles de mieux favoriser l'atteinte des objectifs du programme (prévus dans le cadre logique) ;
- Alerter le Coordonnateur de l'UCP de tout écart significatif entre les performances réelles et les performances attendues sur les indicateurs de décaissement reposant sur les systèmes d'information qui interviennent dans la gestion des finances publiques ;
- Organiser des rencontres de réflexion d'échanges entre les acteurs et les bénéficiaires du Programme sur les expériences capitalisées et des ateliers bilan d'exécution ;

- Elaborer, en relation avec les assistants opérationnels concernés, les projets de rapports périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) sur les activités relevant des systèmes d'information et les soumettre à la sanction du Coordonnateur de l'UCP ;
- Participer aux missions de supervision et de revue à mi-parcours et d'évaluation finale du programme en ce qui concerne les indicateurs de performance relevant de la DGB ;
- Fournir, en lien avec tous les personnels de l'UCP, toute l'assistance nécessaire aux missions des corps de contrôle de l'Etat et aux missions d'audit indépendant ;
- Contribuer à la rédaction du projet de rapport d'achèvement du programme.
- Proposer et mettre en place un système et des outils efficaces pour l'élaboration du programme d'activités et du budget annuel ;
- Organiser et superviser le processus de préparation du projet de programme d'activités ;
- Veiller au respect du calendrier d'élaboration du programme d'activités ;
- Préparer, en collaboration avec les autres spécialistes (RAF, SPM, Comptable, SES) et les points focaux, les ateliers de bilan et de planification périodiques, les réunions des organes du programme (comité de pilotage, UCP, etc.) ;
- S'approprier la structure, les outils et l'ensemble des fonctionnalités du cadre de suivi et évaluation du programme comme élaboré dans le MOP ;
- Contribuer à l'actualisation des indicateurs de performance à suivre le long de la période d'exécution du programme en matière de systèmes d'information ;
- Contribuer à l'amélioration du système de suivi-évaluation du programme et s'assurer de son efficacité face aux exigences du Gouvernement et de la Banque Mondiale ;
- Aider à la mise en œuvre de la collecte de données, de l'analyse et de la diffusion des informations de l'UCP en étroite collaboration avec le Coordonnateur ;
- Effectuer et coordonner les activités de saisie de données issues du fonctionnement de l'UCP afin d'assurer la pertinence et l'intégrité des données ;
- Assurer la gestion des données, le codage, le stockage, le traitement et le transfert des données ainsi que le traitement et le soutien à l'analyse des données et informations issues du fonctionnement de l'UCP ;
- Aider à la conception, au développement et à la maintenance des bases de données pour le fonctionnement de l'UCP ;
- Aider à l'élaboration d'outils de collecte de données et de rapports statistiques ;
- Assister le Coordonnateur dans la préparation et développement des outils analytiques et des rapports sur les tendances de déplacement, les évaluations des besoins et les activités du programme en utilisant les diverses bases de données du programme ;
- Assurer le respect de la politique de protection des données de la Banque Mondiale ;
- Accomplir toutes autres tâches qui peuvent être assignées.



## *ii. Qualification et expérience*

### *a) Formation*

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+4) ou d'une attestation de formation professionnelle en informatique et Télécommunications, génie logiciel, suivi évaluation, statistique et ou dans une discipline similaire.

### *b) Expérience*

- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des systèmes d'information ;
- Avoir une excellente connaissance de la législation et réglementation au Cameroun en matière de système d'information ;
- Justifier d'une expérience dans la pratique des opérations budgétaires résultants de l'exécution des budgets des entités publiques entre l'ordonnateur, le contrôleur financier et le comptable public via des systèmes d'information ;
- Maîtriser l'environnement des principaux Systèmes d'Exploitation (Windows, Windows Server, Linux, Mac OS) ;
- Maîtriser l'environnement des principaux langages de programmation (C, Java, HTML, CSS, PHP, JavaScript, Visual Basic, Bash, etc.) ;
- Maîtriser l'environnement des principales Technologies à l'instar de Java EE, JPA, Spring MVC, Spring Security, JavaServer Faces, PrimeFaces, etc. ;
- Maîtriser le cycle des projets (formulation, supervision, auto-évaluation par les bénéficiaires, évaluation à mi-parcours, et final) ;

### *c) Autres exigences*

- Avoir une bonne maîtrise des critères de performance, règles et procédures de la Banque Mondiale ou des autres bailleurs de fonds en matière de suivi-évaluation serait particulièrement appréciée.
- Disposer d'une expérience dans la mise en œuvre de Projets financés par la Banque Mondiale ou des autres bailleurs de fonds serait particulièrement appréciée ;
- Posséder une expérience de terrain d'au moins cinq (03) ans en Suivi et Évaluation de Projets / Programmes de développement ;
- Avoir la capacité à rédiger des rapports techniques exploitables par les bailleurs de fonds et les partenaires au développement ;
- Avoir une bonne connaissance des applications logicielles couramment utilisées telles que (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.), des systèmes d'information géographique et des logiciels de suivi-évaluation ;
- Avoir des capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports
- Avoir le sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Avoir le sens de la communication ;



- Avoir le sens de la critique objective ;
- Être apte aux multiples déplacements sur le terrain.

**L'Assistant en systèmes d'information doit être disponible pour commencer les travaux dès la signature du contrat.**

## **B. Responsabilités de l'assistant au Responsable en passation des marchés**

### **1. Description des tâches**

L'assistant(e) au Responsable en Passation des Marchés travaille en étroite collaboration avec toutes les structures impliquées dans l'exécution du Programme. Il (elle) assistera et conseillera les responsables de la mise en œuvre des activités du Programme sur la passation des marchés sous la supervision Responsable en passation des marchés. Les tâches inhérentes à l'Assistant au SPM se décomposent comme suit :

- Aider dans la mise à jour des données du plan de passation des marchés de l'UGP,
- Assister dans la préparation des dossiers d'appel d'offres de travaux ou de fournitures, et de demande de propositions pour les services de consultants, et les finaliser.
- Veiller à ce que ces dossiers soient conformes aux observations des diverses commissions de passation des marchés concernées et du PTF, et dans le respect des dispositions de l'accord de crédit ;
- Aider dans la mise à jour des avis généraux de passation de marchés, préparer les avis spécifiques d'appel d'offres de travaux et de fournitures, ainsi que les Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt pour les services de consultants, et veiller à leur publication ;
- Contrôler la qualité des termes de référence, et les spécifications techniques ;
- Assister à toutes les séances d'ouverture des offres, en qualité d'observateur et faire partie, en qualité de membre, de l'équipe du PTF/MO appelée à participer à l'évaluation des offres ;
- Assister le SPM dans le respect de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés ;
- Participer aux travaux des missions de supervision de la banque ;
- Assister dans la préparation des marchés et leur finalisation. Veiller à ce qu'ils soient validés, visés, souscrits, approuvés et notifiés dans les meilleurs délais ;
- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues sur le financement du PTF/MO ;
- S'assurer de l'établissement et de la notification des ordres de service de commencer les travaux ou les prestations ;
- Contribuer à la tenue à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévus sur le financement du PTF/MO ;
- Contribuer à la production mensuelle de la situation des marchés, contribuer trimestriellement aux aspects de passation des marchés et du Rapport de Suivi Financier et contribuer semestriellement à la production du rapport d'activités ;

- S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés ;

- S'assurer que les rapports d'évaluation des offres, reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir l'avis du bailleur de fonds concerné ;

- Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information et communiqués au Responsable Administratif et Financier et au comptable ;

- Contribuer au renforcement des capacités en notions fondamentales de la passation des marchés de l'équipe du PTF/MO ainsi que des autres bénéficiaires impliqués dans le projet ;

- Contribuer à la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage incluant toutes les pièces nécessaires à la revue a posteriori des auditeurs et des missions de supervision ;

- Assurer les tâches similaires à celles du Spécialiste en Passation des Marchés en ce qui concerne le PTF, notamment en ce qui concerne l'archivage des dossiers et la tenue à jour de l'état de suivi de la Passation de tous les contrats et Marchés ;

- Contribuer à la Mise à jour de STEP ;

- Suivre les correspondances et les dossiers de Passation des Marchés de l'ensemble du PTF/MO ;

- Contribuer au suivi de la codification des contrats, marchés et consultations diverses (Dossier d'Appel d'Offres/Demande de cotation/Demandes de Propositions) ;

- Tenir à jour le suivi de la performance des activités de la Commission Spéciale et des sous commissions ;

- Tout autre tâche confiée par le SPM ou le Coordonnateur du Programme

## 2. Tâches incompatibles et actions non permises

Toute prestation externe de l'assistant au SPM devra recevoir une autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il dispose d'un contrat à plein temps (1000/0) à l'UCP.

## 3. Qualification et expérience

### i. Formation

Etre titulaire au moins d'un diplôme d'études universitaires (BAC+3) ou d'une attestation de formation professionnelle en passation des marchés, droit, administration, commerce, finance, gestion, économie, ou domaine connexe.

### ii. Expérience

- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle dans la Passation des marchés ;
- Avoir au moins un (01) an d'expérience professionnelle dans la passation des marchés suivant les procédures de passation des marchés applicables dans le cadre des projets de développement financés par les Bailleurs de Fonds Multilatéraux (BM, BAD, FIDA, etc.) ;
- Avoir la parfaite maîtrise du Français ou de l'anglais et une bonne connaissance de l'autre langue.
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;

- Avoir une formation dans le domaine de la Passation de Marchés suivant les procédures des Banques Multilatérales de Développement ;

L'assistant au Responsable en Passation des Marchés doit être disponible pour commencer les travaux dès la de signature du contrat.

## C. DESCRIPTION DES POSTES DU PERSONNEL D'APPUI

### I. Secrétaire

#### 1. Prestations à fournir

Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur du Programme, le (la) Secrétaire de Direction a pour mission d'assurer l'assistance administrative quotidienne de l'Unité de Coordination du Projet. À ce titre, ses tâches principales sont les suivantes :

- Assurer la gestion du secrétariat du Coordonnateur et des autres membres de l'UCP ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter les interlocuteurs et filtrer les sollicitations selon le niveau de priorité ;

- Gérer l'agenda du Coordonnateur, planifier les rendez-vous, organiser les déplacements et anticiper les contraintes de calendrier ;

- Préparer les réunions (convocations, ordre du jour, dossiers) et suivre la mise en œuvre des décisions ;

- Classer et archiver les documents (physiques et numériques), assurer la traçabilité des versions et sécuriser l'accès aux informations sensibles ;

- Centraliser le circuit du courrier (arrivée/départ), enregistrer les documents, relancer les contributions attendues et suivre les délais ;

- Produire des tableaux de suivi (courrier, activités, réunions), actualiser des répertoires de contacts et documenter les actions réalisées ;

- Coordonner avec les équipes techniques et supports, faciliter la circulation de l'information et fluidifier la transmission des instructions ;

- Veiller à la bonne circulation de l'information administrative au sein de l'UCP.

#### II. Qualification et expérience

##### a) Formation

Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 au minimum ou d'une attestation de formation professionnelle en Secrétariat, Assistance de Direction, Administration des entreprises ou équivalent.

##### b) Expérience

- Justifier d'au moins quatre (04) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Avoir exercé de préférence dans un projet de développement ou une administration publique ou parapublique.



### c) Autres exigences

- Faire preuve de discrétion et de sens aigu de la confidentialité, notamment sur les informations stratégiques et personnelles ;
- Adopter une posture professionnelle, courtoise et ferme, y compris en situation de pression ou d'interruptions fréquentes ;
- Démontrer une grande rigueur, en privilégiant la précision, la traçabilité et la conformité des documents ;
- Prioriser avec discernement, en arbitrant l'urgence, l'importance et les contraintes institutionnelles ;
- Anticiper les besoins du Coordonnateur, en identifiant les points de blocage et en proposant des solutions pratiques ;
- Communiquer avec clarté et diplomatie, en préservant la qualité de la relation avec les partenaires internes et externes ;
- S'adapter rapidement aux imprévus, changements d'agenda et demandes de dernière minute ;
- Travailler avec esprit de service, en gardant une orientation résultats et qualité ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.) afin de concevoir des textes mis en page, des tableurs ou encore des présentations synthétiques ;
- Avoir une excellente capacité d'expression écrite et orale en français et anglais ;
- Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement exigeant.

## 2. Agent de liaison et de reprographie

### i. Prestations à fournir

Placé (e) sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, l'Agent de liaison a pour mission/tâches de :

- Assurer la liaison administrative, transmettre les correspondances et suivre les accusés de réception auprès des services concernés ;
- Acheminer les dossiers vers les interlocuteurs ciblés, vérifier la complétude des pièces et signaler les manquants avant dépôt ;
- Gérer le circuit du courrier, enregistrer les entrées/sorties et tenir un registre de traçabilité fiable ;
- Reproduire les documents (impression, photocopie, numérisation), assembler et relier les dossiers selon les standards requis ;
- Mettre en page des documents simples, contrôler la lisibilité et vérifier la conformité des versions avant diffusion ;
- Entretenir les équipements de reprographie, réaliser la maintenance de premier niveau et signaler les pannes avec précision ;
- Gérer les stocks de consommables, anticiper les ruptures et approvisionner selon les besoins planifiés.
- Appuyer l'organisation logistique des réunions (préparation de packs, badges, listes de présence),

- distribuer les documents et collecter les feuilles d'émargement ;
- Assurer la liaison entre le projet et les différentes administrations ou structures de Mise en Œuvre ;
- Assister le(a) secrétaire dans la tenue des registres du courrier arrivé et départ ;
- Assister l'UCP dans tous les travaux de reproduction des documents ;
- Distribuer les courriers dans les villes de Yaoundé et le cas échéant partout où besoin sera ;
- Récupérer et transmettre à l'assistante du Coordonnateur tous les courriers destinés au projet ;
- Effectuer les courses de service ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de ses missions ;

## *ii. Qualification et expérience*

### a) Formation

Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC ou d'une attestation de formation professionnelle en logistique, administration, gestion, ou dans un domaine technique lié aux métiers de l'impression et de la reproduction documentaire ou équivalent.

### b) Expérience

- Justifier d'au moins deux (02) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Avoir exercé de préférence dans le secteur privé, dans un projet de développement ou dans une administration publique ou parapublique.

### c) Autres exigences

- être titulaire d'un permis de conduire Catégorie A ;
- Respecter strictement la confidentialité des documents manipulés, en évitant toute reproduction ou diffusion non autorisée.
- Faire preuve de ponctualité et de fiabilité, en garantissant la livraison des dossiers dans les délais institutionnels.
- Être soigneux et méthodique, en réduisant les erreurs de version, de pagination et de classement.
- Rester disponible et réactif, notamment lors des pics d'activité (ateliers, missions, sessions de validation).
- Entretenir des relations de travail courtoises, en facilitant l'accès aux services sans conflits ni tensions.
- Garder une attitude orientée solution, en proposant des alternatives en cas de panne ou de contrainte logistique.
- S'adapter aux circuits administratifs, en comprenant les niveaux de signature, les délais et les usages.
- Travailler avec sens du service, en soutenant efficacement les équipes opérationnelles.

## D. DOSSIER DE CANDIDATURES.

Le dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Programme d'Amélioration de la Performance de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT) ;
- Un curriculum vitae daté et signé par le candidat, indiquant ses qualifications académiques et professionnelles, mettant en exergue ses capacités techniques dans le domaine postulé, assorti de tous les documents justificatifs des expériences dans le domaine d'expertise visé ;
- Les copies des diplômes, certificats ou attestations dans le(s) domaine (s) sollicités pertinentes pour le poste ;
- La copie de la Carte Nationale d'Identité.

L'Unité de Coordination du Programme d'Amélioration de la Performance de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT) se réserve le droit de vérifier la conformité des informations données et l'authenticité des pièces fournies. Toute fausse déclaration entraînera l'élimination du candidat. De même, les performances antérieures des candidats dans les projets financés par la Banque mondiale seront prises en compte lors de l'évaluation des candidatures.

Les propositions de candidatures doivent être déposées :

- Au 1<sup>er</sup> étage du Bâtiment annexe de la Direction Générale du Budget du Ministère des Finances sis au quartier FOUDA, à 200 mètres de la station TOTAL, en cinq (05) exemplaires correspondant au poste visé (01 original et 04 copies), à l'Unité de Coordination du Programme d'Amélioration de la Performance de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT) ;
- soit transmises par courriel, à l'adresse Appel\_PforR@rfp.cm avec copie à l'adresse : jeannehortensemayi@gmail.com, Tel : 692 86 59 24, au plus tard le 08 Mars 2026 2026 à 15 heures, heure locale, avec la mention :

### APPEL A CANDIDATURES

N° 000 000 01 /AAC/MINFI/PforR-IMPACT/UCP/SPM/2026 DU 24 FEV 2026

**RELATIF AU RECRUTEMENT DE QUATRE ASSISTANT(E) S  
OPERATIONNEL(LE)S, D'UN ASSISTANT AU SPECIALISTE EN PASSATION DES  
MARCHES, D'UN (UNE) SECRETAIRE ET D'UN AGENT DE LIAISON AU SEIN DE  
L'UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME D'AMÉLIORATION DE LA  
PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITÉ ET DE LA TRANSPARENCE OU  
« IMPROVING PERFORMANCE, ACCOUNTABILITY AND TRANSPARENCY  
PROGRAM » (PforR/IMPACT)**

#### 1. Procédures de sélection

La procédure de sélection comportera deux (02) phases :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le recrutement au regard de l'analyse des dossiers de candidature reçus ;

- Une phase de sélection par une interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale pour déterminer le candidat à retenir pour chaque poste.
- Après avis de non-objection la Banque Mondiale sur le rapport de sélection, les candidats retenus pour chaque poste seront invités pour les négociations en vue de la signature du contrat de travail. Seuls les candidats dont les dossiers sont retenus seront contactés.

## 2. Durée des contrats

La durée des contrats des candidats retenus sera de deux (02) ans renouvelables.

Toutefois, le contrat pourrait être révoqué, après évaluation de la performance et avis concerté entre la Banque Mondiale et le Ministère des Finances, conformément à l'Arrêté n°110/CAB/PM du 06 octobre 2023 fixant la catégorisation, les modalités de rémunération et d'octroi des avantages au personnel des Unités de Gestion des Programmes et de Projets de développement.

### Ampliations :

- MINFI :
- ARMF :
- BM :
- SOPECAM :
- AFFICHAGE :
- CHRONO :
- ARCHIVES.

**LE COORDONNATEUR**

*[Signature]*  
 Administrateur Civil, Option  
 Economie et Finances

Yaoundé, le

24 FÉV 2020