



Yaoundé, le 30 MARS 2026

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE
L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'ELECTRIFICATION RURALE PHASE II (PER II)**

CONTEXTE

Dans le cadre des activités de clôture du Projet d'Électrification Rurale Phase II (PER II), volet – Financement de la Banque Islamique de Développement (BID), et de la reprise et de l'achèvement des volets financement de la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA) et du Fond de l'OPEP pour le Développement International, le Ministre de l'Eau et de l'Energie sollicite des propositions en vue du recrutement du personnel et experts pour le compte dudit projet.

OBJECTIF

L'objectif du présent Avis d'Appel à Candidatures est de pourvoir à certains postes au sein de l'Unité de Gestion du Projet d'Électrification Rurale Phase II.

Il s'agit notamment du personnel et experts ci-après :

- ✓ Un Comptable ;
- ✓ Un Ingénieur Electricien ;
- ✓ Une Assistante Administrative ;
- ✓ Un Expert en Passation des Marchés ;
- ✓ Un Expert en suivi & évaluation.

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

COMPTABLE

✓ Missions :

Sous la supervision du Coordonnateur de l'UGP, le comptable a pour mission d'assister celui-ci dans le suivi financier du projet et dans la mise en œuvre effective des activités et la réalisation des objectifs, il aura à sa charge, sans que cette liste soit exhaustive, de:

- ❖ Assurer le suivi administratif des salariés et l'application du manuel des procédures, le suivi financier, comptable et informatisé du projet avec la production des informations nécessaires ;
- ❖ Assurer l'imputation et enregistrement des opérations quotidiennes du projet ;
- ❖ Assurer l'élaboration des budgets annuels, traduction des programmes d'activités ;
- ❖ Assurer la tenue de la comptabilité Générale, Analytique et Budgétaire du Projet ;

- ❖ Assurer la Mise à jour et la conservation des écritures et des comptes du Projet;
- ❖ Assurer la préparation des états de rapprochements bancaires des comptes et leur présentation au Coordonnateur ;
- ❖ Participer au suivi des opérations financières des comptes bancaires du Projet;
- ❖ Produire les rapports consolidés de suivi financier et rapports d'activités consolidés du projet ;
- ❖ Préparer les demandes de paiement aux différents bénéficiaires ;
- ❖ Préparer les missions d'audit des comptes et de supervision des différents bailleurs de fonds ;
- ❖ Contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel et annuel des plans d'exécution du projet ; Participer au respect des dispositions du Manuel d'exécution (Sections Administrative et financière et comptable) ;
- ❖ Veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation de marchés en collaboration avec l'expert de passation des marchés du projet ;

Entreprendre toute autre tâche à lui confier par sa hiérarchie.

✓ **Profil requis**

- ❖ Diplôme d'études supérieures ou universitaires en gestion, en comptabilité ou équivalent (Bac + 2 ans au moins), la possession d'un baccalauréat G2 sera un atout ;
- ❖ Expérience générale de (05) ans avec un minimum de trois (03) ans d'expérience dans un poste de comptabilité dans une administration publique / privée ou un projet financé par les principaux bailleurs de fonds internationaux ;
- ❖ Avoir une bonne connaissance de la comptabilité et des mécanismes de financement des projets de développement, une bonne connaissance de logiciel de comptabilité en général et de gestion des projets en particulier et une bonne connaissance du logiciel TOM²PRO ;
- ❖ Une bonne maîtrise de l'outil informatique, y compris les logiciels de gestion comptable et de présentation en PowerPoint ;
- ❖ Une aptitude à travailler sous pression ;
- ❖ Avoir le sens d'organisation et d'esprit de travail en équipe ;
- ❖ La connaissance du français et de l'anglais.

INGENIEUR ELECTRICIEN

✓ **Missions :**

Sous la supervision directe du Coordonnateur de l'UGP, l'ingénieur électricien est chargé de façon non exhaustive, des tâches suivantes :

- ❖ Seconder le Coordonnateur pour toutes les questions ayant trait aux techniques l'électricité ;
- ❖ Apporter une assistance technique aux études, à la réalisation et à la supervision des travaux électrique réalisés dans le cadre du projet ;
- ❖ Intervenir sur les réseaux et tout autre domaine électrique lié à la mise en œuvre du projet ;

- ❖ Rédiger les comptes -rendus des réunions, rapports de mission ou rapports de suivi de projets dans son domaine de compétence ;
- ❖ Rédiger et/ou contribuer à la rédaction des cahiers de charges techniques des installations électriques réalisées dans le cadre du projet;
- ❖ Apporter une assistance technique lors de l'évaluation des soumissions;
- ❖ Et plus généralement contribuer aux activités du projet d'électrification rurale phase II ;

Entreprendre toute autre tâche que pourrait lui confier sa hiérarchie pour la bonne exécution du programme d'électrification rurale.

✓ **Profil requis :**

- ❖ Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur électricien (BAC+5) obtenu auprès d'une institution reconnue ;
- ❖ Avoir une expérience d'au moins 05 ans dans la planification, l'étude et le suivi de l'exécution des travaux d'approvisionnement en électricité dans les zones rurales avec un minimum de trois (03) ans d'expérience dans un poste similaire dans un projet financé par les principaux bailleurs de fonds internationaux ;
- ❖ Avoir une expérience avec d'autres sources d'énergie rurale (solaire, mini hydro, micro hydro, pico hydro, éolienne, biomasse, etc.) serait un avantage ;
- ❖ Avoir une bonne maîtrise des technologies adaptées à l'électrification rurale ;
- ❖ Avoir une très bonne connaissance du français ou de l'anglais et une bonne connaissance de l'autre langue.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

✓ **Missions :**

Sous l'autorité directe du Coordonnateur, l'assistance administrative a pour mission de:

- ❖ Gérer et traiter les informations orales et écrites ;
- ❖ Réaliser toutes les tâches et activités afférentes à la fonction : tenue d'agenda, travaux de rédaction de comptes rendus et de secrétariat, etc;
- ❖ Rédiger des courriers et des documents administratifs ;
- ❖ Mettre à jour, suivre et gérer les dossiers ;
- ❖ Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions ;
- ❖ Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous ;

Entreprendre toute autre tâche que sa hiérarchie pourrait lui confier.

✓ **Profil requis :**

- ❖ Formation universitaire de niveau minimum BAC + 2 ou équivalent en Secrétariat de Direction ;
 - ❖ Expérience professionnelle d'au moins trois (3) années, à un poste analogue dans une entreprise ou dans un projet ;
 - ❖ Capacité à communiquer verbalement et par écrit en français et/ou anglais et une bonne connaissance de l'autre langue ;
 - ❖ Parfaite maîtrise de la rédaction administration ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique. 6

EXPERT EN PASSATION DES MARCHES

✓ Missions :

Sous la supervision directe du Coordonnateur de l'UGP, l'expert en Passation des Marchés est chargé de façon non exhaustive, des tâches suivantes :

- ❖ Assister le Coordonnateur dans le respect de la mise en œuvre des procédures administratives, techniques liées à la passation des marchés ;
- ❖ Apporter une assistance technique à la mise en œuvre du projet, au suivi de l'exécution des travaux d'électrification rurale et à la préparation des avis à manifestations d'intérêt et les demandes de propositions pour les services de consultants, ainsi que les avis d'appel d'offres et les dossiers d'appel d'offres pour les travaux et les fournitures et veiller à leur publication;
- ❖ Veiller à la qualité (i) des termes de référence, et (ii) des spécifications techniques ;
- ❖ Documenter les différentes étapes de la réalisation des réseaux électriques, de réception des travaux et acquérir une parfaite connaissance des ouvrages construits ;
- ❖ Superviser l'établissement et la notification des ordres de service de commencer les travaux ou les prestations ; veiller à leur réception à temps ainsi qu'à une bonne gestion des cautions ;
- ❖ Tenir à jour les données du plan de passation des marchés du projet et les avis généraux de passation de marchés ;
- ❖ Veiller à ce que les dossiers des marchés soient conformes aux observations de la commission de passation des marchés et des bailleurs de fonds, et dans le respect des dispositions des accords ;
- ❖ Apporter une assistance technique lors de l'évaluation des offres ; et 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 ;
- ❖ S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés ;
- ❖ Superviser la préparation des marchés et les finaliser. Veiller à ce qu'ils soient validés, visés, souscrits, approuvés et notifiés dans les meilleurs délais;
- ❖ S'assurer que tous les instruments de garantie et d'assurance sont valables et entretenus en bon état ;
- ❖ Suivre tous les engagements au titre des contrats relatifs au projet et de suivi pour assurer le strict respect par les parties ;
- ❖ Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de service prévus sur le financement du projet ;
- ❖ Produire mensuellement une situation des marchés et contribuer trimestriellement aux aspects de passation des marchés du Rapport de Suivi Financier ;
- ❖ Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information du projet et communiqués au Responsable Administratif et Financier et au Comptable ;

5

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

Entreprendre toute autre tâche à lui confier par sa hiérarchie.

✓ **Profil requis :**

- ❖ Avoir au moins un diplôme universitaire (Bac+4) dans les domaines suivants : ingénierie, économie, droit, passation des marchés, finance, administration publique ;
- ❖ Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la passation des marchés ;
- ❖ Avoir exercé au moins pendant trois (03) ans dans un poste de responsabilité similaire dans un projet financé par les principaux bailleurs de fonds ;
- ❖ La capacité à travailler en équipe et de proposer des solutions aux problèmes rencontrés sera un atout ;
- ❖ Une bonne expérience générale des contrats ; assorti d'une connaissance et d'une compréhension suffisantes des procédures de passation des marchés nationaux et des bailleurs de fonds ;
- ❖ Une connaissance de l'outil informatique, et des logiciels courant (Word, Excel, Power point, Email, et autres outils de communication) ;
- ❖ La connaissance d'un logiciel de passation de marché est un atout ;

Avoir une très bonne connaissance du français ou de l'anglais et une bonne connaissance de l'autre langue.

EXPERT EN SUIVI - EVALUATION

Sous la supervision du Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet et en étroite concertation avec les autres experts du PER II, l'expert devra promouvoir une gestion du projet axée sur les résultats par la mise en œuvre efficace des mécanismes du suivi-évaluation (S&E) et sera chargé de tâches suivantes :

Mise en place d'un système de suivi

- ❖ Concevoir un système informatisé de suivi-évaluation du projet susceptible d'être mis à jour continuellement sur la base du logiciel de suivi et évaluation Tom²Monitoring ;
- ❖ Contribuer à la révision de la matrice du cadre logique, particulièrement sur le plan de la hiérarchie des objectifs, des indicateurs et des mécanismes de suivi ;
- ❖ Élaborer le cadre général du projet, notamment les examens annuels du projet, les évaluations d'impact participatives, le suivi des processus, le suivi des opérations et les ateliers sur les enseignements à tirer de l'expérience ;
- ❖ Fixer avec les acteurs concernés, le cadre et les procédures d'évaluation des activités du projet ;
- ❖ Examiner la qualité des données socioéconomiques disponibles dans la zone du projet, les méthodes de collecte et leur adéquation pour fournir les statistiques de référence nécessaires pour l'évaluation des impacts du projet ;

- ❖ Veiller à ce que tous les contrats des prestataires de services comportent des clauses concernant le suivi interne exigé d'eux, les systèmes de compte rendu et les sanctions applicables en cas de défaillance ;
 - ❖ Aider à établir le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) et le chronogramme de travail ;
 - ❖ Orienter le processus de définition et de formulation des principaux indicateurs concernant chaque composante, pour relever et prendre en compte les progrès effectifs réalisés par rapport au PTBA ;
 - ❖ Diriger le processus de définition du contenu et du format de rédaction des différents rapports de suivi de l'exécution et de performance périodique du projet (rapports mensuels, trimestriels et annuels) et participer à la préparation desdits rapports ;
 - ❖ Produire les rapports narratifs mensuel, trimestriel et annuel du projet pour les bailleurs de fonds ressortant le niveau d'évolution des indicateurs par composante ;
 - ❖ Orienter le processus de définition des questions relatives à la performance et des paramètres essentiels pour suivre la performance du projet et la comparer aux résultats attendus. Élaborer le modèle de ces rapports de performance ;
 - ❖ Préparer des fiches techniques de suivi du Projet et examiner les rapports de progrès des produits ;
 - ❖ Participer à la mise en place et à la mise à jour périodique du système d'information du projet (Financier, Comptable, Technique, Environnemental) ;
 - ❖ Participer à la préparation des dossiers pour les missions d'audit du projet ;
 - ❖ Préciser les informations essentielles nécessaires aux responsables du projet, au comité de pilotage (ou organe similaire), à la BID et participer aux différentes rencontres de l'Unité de Gestion du Projet ;
- Exécuter toutes autres tâches conformes et qui seront demandées par le Coordonnateur du Projet.

Mise en Œuvre du S&E

- ❖ Sur la base du PTBA et en particulier des budgets du Projet, concevoir le cadre général du suivi des activités du Projet, tant sur le plan des réalisations physiques que des processus,
- ❖ Guider le personnel et les partenaires de mise en œuvre dans la rédaction de leurs rapports d'avancement. Analyser ensemble ces rapports en ce qui concerne les problèmes et mesures à engager. Établir les rapports de synthèse destinés aux responsables des projets qui les soumettront aux organes compétents, conformément aux formats et à la fréquence convenus ;
- ❖ Examiner la qualité des données, les méthodes de collecte et leur adéquation pour fournir les statistiques de référence nécessaires pour l'évaluation de l'impact ;
- ❖ Collaborer avec le personnel et les partenaires de mise en œuvre au suivi qualitatif afin de fournir des informations pertinentes pour l'évaluation courante des activités, la réalisation des objectifs, temps passé, difficultés relevées, effets et impacts du projet ;

- ❖ Examiner les rapports sur le suivi, les analyser quant à l'évaluation d'impact et trouver les causes des blocages éventuels dans la mise en œuvre du Projet ;
 - ❖ Promouvoir la planification et le suivi participatif par l'association des groupes de bénéficiaires aux activités de suivi-évaluation ;
 - ❖ S'assurer que les arrangements en matière de suivi du Projet conformes aux accords de prêt du projet et veiller en particulier à suivi-évaluation du Projet;
 - ❖ Informer et collaborer avec les missions externes de supervision et d'évaluation de l'organisme de financement et d'autres, en passant au crible et en analysant les rapports de suivi ;
 - ❖ Organiser et donner une formation préliminaire en suivi-évaluation au personnel de l'Unité de Gestion du Projet et de soutien sur le logiciel de suivi-évaluation dans le but de l'atteinte des résultats globaux du projet;
 - ❖ Prévoir les occasions périodiques pour tirer les enseignements de l'expérience et leurs implications pour les stades suivants du Projet. Participer autant que possible à ces travaux ;
 - ❖ Assurer le suivi des indicateurs de performance de l'ensemble du personnel du projet ;
- Entreprendre toute autre tâche à lui confier par sa hiérarchie.

✓ **Profil requis :**

- ❖ Formation universitaire de niveau minimum BAC+4 en économie, statistiques ou autres domaines connexes ;
- ❖ Minimum de cinq (05) ans d'expérience en tant que Responsable de la planification ou de Suivi-Evaluation dans un projet de développement rural;
- ❖ Avoir mis en place dans un projet similaire, au moins un système de suivi et évaluation fonctionnel, attesté par la publication régulière des rapports de suivi et évaluation ;
- ❖ La capacité à gérer les données à l'aide d'applications statistiques diverses et la capacité à consolider l'information des différentes sources;
- ❖ Minimum trois (03) ans d'expérience dans un projet financé par les principaux bailleurs de fonds internationaux ;
- ❖ L'aptitude d'organisation et d'esprit de travail en équipe ;
- ❖ La capacité à motiver les collègues et atteindre un consensus, fortes compétences sociales ;
- ❖ La capacité de travailler sous pression ;
- ❖ Une bonne maîtrise de l'outil informatique, y compris les logiciels de gestion des projets, des bases de données et de présentations en PowerPoint, la connaissance d'un logiciel de Suivi Evaluation est un atout ;
- ❖ Avoir une très bonne connaissance du français ou de l'anglais et une bonne connaissance de l'autre langue.

MODALITES DE SELECTION

Le personnel sera sélectionné conformément aux dispositions des présents Termes de référence. *js*

LIEU D'AFFECTATION

Siège du projet à Yaoundé. Le personnel doit être disponible à faire déplacements régulièrement sur les sites du projet.

DUREE

La période d'engagement est de deux (02) ans, éventuellement renouvelable.

COMPOSITION DU DOSSIER

Chaque dossier de candidature doit être composé d'une demande d'emploi et d'un curriculum vitae détaillé.

LIEU DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées à l'adresse suivante :

Unité de Gestion du Projet sise à Bastos - Yaoundé
Immeuble « Résidence HONORABLE HANG DISSAKE », 1^{er} étage
Situé juste à côté de l'Ambassade du Gabon

Les candidatures porteront selon les cas, l'une des mentions ci - après :

1. « Candidature pour le recrutement d'un Comptable »
2. « Candidature pour le recrutement d'un Ingénieur Electricien »
3. « Candidature pour le recrutement d'une Assistante Administrative »
4. « Candidature pour le recrutement d'un Expert en Passation des Marchés »
5. « Candidature pour le recrutement d'un Expert en Sulvi - Evaluation »

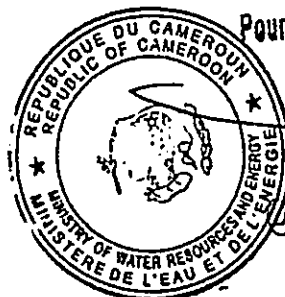
DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au **20 avril 2025**, délai de rigueur.

DEBUT DE LA MISSION

Seuls les candidats retenus seront informés pour l'entretien.

✍ Le Ministre de l'Eau et de l'Energie,



Pour le Ministre de l'Eau et de l'Energie

Le Secrétaire Général

Adolphe Nijouke Thomas