



COOPERATION CAMEROUN – BANQUE MONDIALE

Ministère de la République
du CAMEROUN

A. R. M. P

PROJET DE SECURITE DE L'EAU AU CAMEROUN (SEWASH)
UNITE DE GESTION DU PROJET-MINEE

Courrier Direction Générale

P180321

Crédit IDA N°7785-CM

AI: 05 MAI 2026

4082

00000001

SEWASH/UGP-MINEE/C/26

Yaoundé le

05 MAI 2026

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES N° _____ /AAC/MINEE/SG/DGRE/2026
DU _____ POUR LE RECRUTEMENT DE CERTAINS PERSONNELS
DE L'UNITÉ DE GESTION DU PROJET DE SÉCURITÉ DE L'EAU AU
CAMEROUN (SEWASH).

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Cameroun a sollicité et obtenu de la Banque mondiale (BM) un montant de 184,9 millions d'euros pour le financement de la première Phase du Projet de Sécurité de l'Eau (SEWASH : Cameroon Water Security Project). Le présent projet qui fait partie d'un programme global centré sur une approche programmatique multiphase (APM) sera mis en œuvre par le Ministère de l'Eau et de l'Energie (MINEE) et le Concessionnaire de l'État (la Société de patrimoine), chargé également de l'exploitation du service public de production, transport et distribution de l'eau potable en milieu urbain et périurbain dénommé CAMWATER.

L'objectif général de ce projet est de contribuer à l'accès de la population camerounaise aux services durables d'eau, d'assainissement et d'hygiène d'ici 2035. Plus spécifiquement, il sera question de :

- Renforcer le dispositif juridique et institutionnel du secteur de l'eau à travers la finalisation du processus d'élaboration et de promulgation de près de trente textes d'application de la loi portant régime de l'eau et l'opérationnalisation des agences de bassin et/ou de sous-bassin afin de rendre effective la GIRE ;
- Accroître significativement l'accès aux services d'eau potable, d'assainissement et d'hygiène à travers la réhabilitation et/ou la construction des installations d'adduction d'eau potable et d'assainissement en milieu rural ; l'extension des systèmes de distribution d'eau potable en milieu urbain et périurbain ;
- Créer de nouvelles infrastructures de mobilisation et de stockage de la ressource en eau pour la recharge de la nappe phréatique et le développement des activités agro-sylvo-pastorales ;
- Améliorer la gestion des ressources en eau pour leur meilleure sécurisation, notamment grâce à la GIRE par bassin et sous-bassin (élaboration des schémas directeurs d'aménagement des eaux, conception des plans pilotes de GIRE,...).

Le Projet (Prêt IDA 7785-CM) sera mis en œuvre en cinq composantes, dont une composante provisoire, comme explicité ci-dessous :

- Composante A : renforcement des institutions et des réglementations pour rendre opérationnelle la GIRE et améliorer la fourniture d'installations d'eau potable de base / services d'assainissement limités ;
- Composante B : mise en œuvre de mesures de sécurité de l'eau au niveau des sous-bassins en opérationnalisant les plans de GIRE dans le bassin de la rivière Bénoué ;
- Composante C : développement d'installations d'Alimentation en Eau Potable et Assainissement résilientes dans les zones rurales des trois régions septentrionales et des villes de Yaoundé et Douala ;
- Composante D : appui à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet ;
- Composante E : composante d'intervention d'urgence (CERC).

Pour ce Projet, le MINEE mettra en œuvre les composantes/sous-composantes A1, B, C1 et C2 (pour les petits systèmes d'eau potable et les latrines dans les trois régions du Septentrion) et CAMWATER mettra en œuvre les composantes/sous-composantes A2 et C2 (pour les villes de Douala et Yaoundé). Pour ce faire, la gestion et le suivi du Projet SEWASH se présentent comme suit :

- Comité de Pilotage (COPIL)
- Le Comité de Pilotage est placé sous l'autorité du Ministre de l'Eau et de l'Energie (Maître d'Ouvrage). Cette instance est l'organe factière des différentes agences de Gestion du Projet (UGP) du MINEE et Unité d'Exécution de la CAMWATER). Le COPIL est responsable de la coordination et du suivi-évaluation de la mise en œuvre du Projet, ainsi que de la validation des orientations stratégiques et de l'optimisation des interventions de toutes les parties prenantes, en vue de garantir la bonne exécution dudit Projet.

Unité de Gestion du Projet du MINEE (UGP-MINEE)

La mise en place de l'UGP du MINEE se fera progressivement.

Le Coordonnateur, le Responsable de la gestion financière, le Spécialiste junior en passation des marchés ont déjà été recrutés et mobilisés.

Le présent Avis d'Appel à Candidature concerne les postes suivants :

- un (01) Coordonnateur(trice) Adjoint(e) ;
- un (01) Spécialiste Senior en passation des marchés;
- un (01) Responsable Suivi-Evaluation ;
- un (01) Responsable en Gestion des Risques Environnementaux, d'Hygiène et de Santé-Sécurité au Travail (ESHS) ;
- un (01) Spécialiste en Gestion des Risques Sociaux du Projet ;
- trois (03) Spécialistes de l'Eau et/ou de l'Assainissement ;
- un (01) Spécialiste en Communication ;
- un (01) Comptable ;
- une (01) Assistante de Direction.

II-1 COORDONNATEUR(TRICE) ADJOINT(E)

a) **Hierarchie** : sous l'Autorité du Coordonnateur du Projet

b) **Lieu du Travail** : le poste de Coordonnateur(trice) Adjoint(e) est basé à Garoua, avec des déplacements à Yaoundé à l'UGP.

c) **Missions du Coordonnateur Adjoint**

Sous la supervision directe du Coordonnateur, et en accord avec celui-ci, le(la) Coordonnateur(trice) Adjoint(e) basé à Garoua (avec des déplacements à l'UGP) aura pour missions principales d'assurer : (i) la supervision technique de l'élaboration des Termes de Références pour le recrutement des consultants ; (ii) la consolidation des études techniques et la supervision de l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) des travaux; (iii) la supervision de l'exécution du Projet dans les trois régions septentrionales et le suivi et l'évaluation des résultats du Projet.

A la tête de l'Unité Technique de Garoua, il (elle) travaille en étroite collaboration avec les autres experts et points focaux des autres structures bénéficiaires des activités du Projet.

Prestations à fournir

Le (la) Coordonnateur(trice) Adjoint(e) est le garant du bon fonctionnement de l'Unité Technique de Garoua et de la performance opérationnelle du projet dans sa zone d'intervention.

À ce titre, il (elle) est chargé(e) de :

- Assister le Coordonnateur dans le pilotage technique, financier et administratif des composantes du projet ;
- Mettre en place et opérationnaliser des outils de planification, de suivi et de gestion budgétaire adaptés aux activités de terrain ;
- Participer à l'élaboration du programme de travail et budget annuel (PTBA) et assurer le suivi de son exécution ;
- Contribuer à la préparation des TDR, DAO et contrats, en collaboration avec le Coordonnateur, le RAF et le Spécialiste en passation des marchés ;
- Assurer le suivi de l'exécution des contrats (travaux, services, prestations intellectuelles) dans la zone ;
- Effectuer des missions régulières de terrain pour le suivi des activités, le contrôle de la qualité et la collecte des retours des bénéficiaires ;
- Coordonner la production des rapports d'activités périodiques (hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) et les soumettre à la validation du Coordonnateur ;
- Appuyer l'organisation des ateliers de planification, réunions de coordination et sessions de revue du projet ;
- Participer activement aux missions de supervision, de revue à mi-parcours et d'évaluation finale avec les PTF ;
- Faciliter et appuyer les missions d'audit, de contrôle et d'évaluation ;
- Contribuer à l'élaboration du rapport d'achèvement du projet ;
- Assurer une communication fluide entre l'Unité Technique de Garoua et l'UGP à Yaoundé ;
- Veiller au respect des procédures, normes techniques, environnementales et sociales du projet.

d) Qualifications et expérience

Formation :

Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+5 au moins) dans l'un des domaines suivants : ingénierie de l'eau et/ou de l'assainissement, génie rural, génie sanitaire/environnement, hydraulique.

Expérience générale :

- Justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle dans le secteur de l'eau et/ou de l'assainissement ;
- Disposer d'une solide expérience dans la gestion et la mise en œuvre de projets de développement ;
- Avoir une expérience avérée en coordination d'activités techniques sur le terrain ;
- Avoir une bonne connaissance des problématiques liées à l'accès à l'eau potable et à l'assainissement en milieu urbain et rural ;
- Justifier d'une expérience en supervision de travaux et en gestion d'équipes opérationnelles.

Expériences spécifiques :

- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience à un poste d'encadrement d'équipe dans des projets similaires ;

- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans la mise en œuvre de projets financés par des PTF ;
- Avoir assuré la coordination opérationnelle d'activités dans une zone d'intervention (planification, suivi de l'exécution, coordination terrain) ;
- Disposer d'une expérience dans la gestion de contrats (maîtrise d'œuvre, entreprises de travaux, prestataires de services, ONG/animateurs) ;
- Maîtriser les processus techniques de mise en œuvre des systèmes d'adduction d'eau et d'assainissement ;
- Avoir une bonne maîtrise du cycle de gestion des projets (identification, formulation, mise en œuvre, suivi-évaluation, évaluation à mi-parcours et finale) ;

Expérience avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) :

- Avoir une expérience avérée de collaboration avec des PTF (BM, BAD, BID, etc.) ;
- Avoir participé à la mise en œuvre, au suivi ou à la supervision de projets financés par les PTF ;
- Être familier avec les exigences des PTF en matière de planification, de reporting et de performance ;
- Avoir participé aux missions de supervision, de revue ou d'évaluation des PTF ;
- Avoir une expérience dans la préparation des rapports techniques et de suivi destiné aux PTF ;
- Être capable de faciliter la communication entre l'équipe terrain et les partenaires financiers.

Compétences techniques et outils de travail :

- Bonne maîtrise des techniques de mise en œuvre des infrastructures d'eau potable et d'assainissement ;
- Maîtrise des outils de planification et de gestion de projet (PTBA, cadres logiques, chronogrammes) ;
- Bonne connaissance des procédures de gestion des contrats et de suivi des travaux ;
- Maîtrise des outils de suivi-évaluation (indicateurs, tableaux de bord, rapports de performance) ;
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques et de gestion de projet ;
- Connaissance des outils SIG ou de suivi terrain serait un atout ;
- Capacité à produire des rapports techniques clairs et structurés ;
- Bonne compréhension des normes et standards techniques du secteur.

Compétences transversales :

- Capacité à encadrer, motiver et coordonner une équipe pluridisciplinaire dans la zone d'intervention ;
- Capacité à rendre compte de manière régulière, fiable et transparente au Coordonnateur du Projet ;
- Aptitude à planifier les activités et à gérer efficacement plusieurs chantiers simultanément ;
- Aptitude à identifier les problèmes, proposer des solutions adaptées et prendre des décisions opérationnelles ;
- Capacité à interagir avec les autorités locales, les communautés, les partenaires et l'équipe projet ;
- Aptitude à travailler en synergie avec les autres unités du projet et les parties prenantes ;
- Capacité à évoluer dans des contextes parfois contraignants et à s'adapter aux réalités locales ;
- Respect des procédures, des délais et des engagements du projet ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les imprévus sur le terrain ;

- Engagement à respecter les principes de transparence et de bonne gouvernance.

e) Critères d'évaluation

Critères	Points
Formation & certifications	15
Expérience générale	20
Expérience spécifique au poste	35
Expérience projets PTF / procédures (dont BM)	15
Compétences techniques & outils	10
Compétences transversales	5
TOTAL	100

Le Coordonnateur Adjoint doit être disponible pour prendre fonction immédiatement après la signature du contrat.

II-2 SPECIALISTE SENIOR EN PASSATION DES MARCHES

a) **Hierarchie** : sous l'Autorité du Coordonnateur du Projet

b) **Lieu du Travail** : le poste de Spécialiste en passation des marchés est basé à Yaoundé.

c) **Missions du Spécialiste en Passation des Marchés**

Sous la supervision directe du Coordonnateur du Projet, le(la) Spécialiste Senior(e) en Passation des Marchés est chargé(e) de la passation des marchés en conformité avec les règles et standard de la Banque mondiale, y compris la planification des activités de passation des marchés dans le cadre de l'exécution du Projet.

A ce titre, il(elle) travaille en étroite collaboration avec toutes les structures impliquées dans la passation des marchés. Il(elle) assiste et conseille les responsables de la mise en œuvre des activités du Projet.

Le(la) spécialiste en passation des marchés aura les missions ci-après :

- Assurer la qualité des dossiers de marchés ;
- Veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les accords convenus;
- Contribuer à la résolution de tout problème de passation des marchés qui pourrait survenir ;
- Assurer la planification des activités et le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation, d'attribution, de signature et d'exécution des marchés ;
- Coordonner sa mission avec le spécialiste en gestion financière et comptable du projet afin de s'assurer que la passation des marchés s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds.

Description des tâches

Le(la) Spécialiste en Passation des Marchés travaille en étroite collaboration avec toutes les structures impliquées dans l'exécution du Programme. Il (elle) assiste et conseille le Coordonnateur du projet et l'UGP sur l'ensemble des questions relatives à la passation des marchés, conformément aux accords de financement, aux procédures nationales applicables et aux règles des PTF, notamment la Banque mondiale.

Les tâches du SPM s'articulent autour des domaines suivants ::

Planification et pilotage de la passation des marchés

- Préparer, coordonner et mettre à jour le plan de passation des marchés de fournitures, de services non intellectuels, de travaux, et de la sélection des consultants en lien avec l'ARMP et le MINMAP ;
- Assurer le suivi global du processus de passation des marchés, en veillant au respect des délais, des procédures et des seuils applicables ;

- Développer et tenir à jour un système de suivi de la performance de la passation des marchés (délais, goulots d'étranglement, risques), informer le Coordonnateur et proposer des mesures correctives ;
- Assurer que l'ensemble des opérations de passation des marchés est enregistré et suivi dans STEP, plateforme de la Banque mondiale;
- Veiller à l'intégration des appels d'offres nationaux dans la plateforme COLEPS, le cas échéant ;
- Organiser le classement, l'archivage et la traçabilité de tous les documents et dossiers de marchés.

Passation des marchés de service de consultants

- Préparer les Demandes de Manifestation d'Intérêt (DMI) et assurer leur publication conformément aux règles applicables ;
- Elaborer les dossiers de Demande de propositions (DP) ;
- Préparer et transmettre les lettres d'invitation aux consultants présélectionnés après obtention des avis requis ;
- Appuyer et participer, en qualité de personnes-ressource, aux ouvertures des plis, et aux évaluations techniques et financières ;
- Assurer l'appui technique et/ou le secrétariat des sous-commissions d'analyse, avec voix non délibérative ;
- Préparer les contrats des consultants retenus et en assurer la conformité avant signature ;
- Préparer, transmettre et assurer le suivi de tous les avis de non-objection requis auprès de la BM et des autres PTF.

Passation des marchés des biens, équipements et travaux

- Elaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de cotation sur la base des spécifications techniques validées par l'UGP en collaboration avec les responsables infrastructures et l'ingénieur Conseil ;
- Assurer le suivi de la publication des avis d'appels d'offres dans les supports appropriés ;
- Participer et apporter un appui technique aux processus d'ouvertures, d'évaluations et d'attributions de marchés, en tant que personne-ressource auprès des commissions compétentes ;
- Assurer l'encadrement et le secrétariat des sous-commissions d'analyse et du comité ad hoc, avec voix non délibérative ;
- Préparer et finaliser les marchés avec les attributaires retenus, après obtention des autorisations requises ;
- Assurer le suivi des avis de non-objection requis pour les marchés de biens et des travaux.

Gestion et suivi contractuel des contrats

- Appuyer le Coordonnateur et l'UGP dans la compréhension, la rédaction et le traitement des courriers liés à la passation des marchés ;
- Fournir des conseils techniques et stratégiques pour la résolution des différends contractuels ;
- Produire trimestriellement une situation consolidée des marchés ;
- Contribuer aux sections relatives à la passation des marchés des rapports financiers et rapports de suivi du projet ;
- Exécuter toute autre tâche liée à la passation des marchés confiée par l'UGP, dans le cadre de ses attributions.

Responsabilité dans le transfert des compétences et le renforcement des capacités

- Assurer le transfert de compétences au profit du personnel désigné par la Direction de la Gestion des Ressources en Eau et la Direction de la Mobilisation des Ressources en Eau ;
- Elaborer et mettre en œuvre un programme de renforcement des capacités, incluant la formation des acteurs publics et privés impliqués dans l'exécution du Projet en matière de

passation des marchés. En outre, il définira et mettra en œuvre un programme de renforcement des capacités comprenant la formation des principaux acteurs publics et privés impliqués dans l'exécution des activités du Projet dans le secteur concerné par sa mission.

Dispositions particulières et règles d'éthique

- Toute prestation externe du SPM est soumise à autorisation préalable et ne donne lieu à aucune rémunération additionnelle dans le cadre d'un contrat à temps plein ;
- Veiller au strict respect des règles de séparation des fonctions, notamment entre commissions d'évaluation et commissions de marchés, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Respecter et promouvoir les principes de transparence, d'intégrité et de bonne gouvernance.

d) Qualifications et expérience

Formation et certifications :

Le (la) candidat(e) doit être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (BAC+5) au minimum en ingénierie, droit, administration, commerce, finance, gestion ou économie.

Toute formation complémentaire ou certification en passation des marchés publics, marchés financés par les PTF ou gestion de projets constitue un atout.

Expérience générale :

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la passation des marchés ;
- Avoir une expérience avérée dans l'application des procédures de passation des marchés selon les règles et standards des PTF internationaux ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des projets et programmes de développement, en lien avec la passation des marchés ;
- Disposer d'une expérience dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités de passation des marchés ;
- Avoir une expérience en environnement multisectoriel et multiculturel serait un atout.

Expériences spécifiques :

- Avoir exercé pendant au moins cinq (05) ans en qualité de Spécialiste en passation des marchés dans le secteur public ou privé ;
- Justifier d'une expérience confirmée dans la préparation et la mise en œuvre des plans de passation des marchés (PPM) ;
- Avoir conduit des procédures complètes de passation des marchés (élaboration des DAO, lancement des appels d'offres, évaluation des offres, attribution et suivi des contrats) ;
- Disposer d'une solide expérience en gestion et administration des contrats (suivi d'exécution, gestion des litiges, avenants, réception) ;
- Justifier d'une expérience en audit des marchés publics ou en revue de conformité serait un atout ;
- Démontrer une bonne capacité rédactionnelle (rapports, notes techniques, correspondances administratives).

Expérience avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) :

- Justifier d'une expérience de collaboration avec des PTF (Banque mondiale, BAD, Union européenne, agences du système des Nations Unies, etc.) ;
- Avoir participé à la préparation, à la mise en œuvre ou à la supervision de projets financés par des PTF ;
- Avoir une expérience dans la gestion des avis de non-objection et des échanges formels avec les PTF ;

- Être familier avec les exigences en matière de conformité, de transparence et de redevabilité des PTF ;
- Avoir participé à des missions de supervision, de revue ou d'audit conduites par les partenaires.

Compétences techniques et outils de travail :

- Maîtrise des procédures de passation des marchés (nationales et internationales) ;
- Bonne connaissance des techniques de rédaction des dossiers de marchés (DAO, DP, contrats);
- Maîtrise des outils de planification et de suivi des marchés ;
- Expérience avérée dans l'utilisation des plateformes électroniques de gestion de la passation des marchés, notamment STEP de la BM ou équivalent ;
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Connaissance des outils de gestion de projet (MS Project ou autres) ;
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de gestion des priorités.

Compétences transversales :

- Capacité à garantir la transparence, l'intégrité et la conformité dans l'ensemble des procédures de passation des marchés ;
- Aptitude à traiter des dossiers complexes, à évaluer les offres et à produire des rapports clairs et pertinents ;
- Capacité à planifier efficacement les activités, à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais ;
- Aptitude à anticiper les contraintes, proposer des solutions adaptées et travailler de manière autonome ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et orales, avec aptitude à interagir avec divers interlocuteurs (administrations, bailleurs, prestataires) ;
- Capacité à travailler dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel, en favorisant la coopération ;
- Aptitude à travailler sous pression, notamment dans des contextes exigeant rigueur et respect des procédures ;
- Capacité de négociation avec les fournisseurs, consultants et partenaires, dans l'intérêt du projet;
- Capacité à s'ajuster aux évolutions des procédures, des priorités du projet et des exigences des partenaires ;
- Engagement à rendre compte de manière fiable et régulière des activités et résultats.

e) Critères d'évaluation

Critères	Points
Formation & certifications	15
Expérience générale	20
Expérience spécifique au poste	40
Expérience projets PTF / procédures (dont BM)	15
Compétences techniques & outils	5
Compétences transversales	5
TOTAL	100

Le (la) Spécialiste Sénior en Passation des Marchés doit être disponible pour commencer les prestations immédiatement après la signature du contrat.

II.3- RESPONSABLE SUIVI-EVALUATION

a) **Hiérarchie** : sous l'Autorité du Coordonnateur du Projet

b) **Lieu du Travail** : le poste de Responsable Suivi-Evaluation est basé à Yaoundé, avec de fréquents déplacements dans les régions concernées par le projet.

c) **Missions du Responsable Suivi-Evaluation**

Sous la supervision directe du Coordonnateur du projet, le Responsable Suivi-Evaluation (RSE) a pour mission principale d'assurer la coordination de l'élaboration du programme d'activités, le suivi de l'exécution des activités et l'évaluation des résultats du Projet. Il travaille en étroite collaboration avec les autres experts de l'UGP et les points focaux des autres structures bénéficiaires des activités du Projet.

Les tâches du Responsable Suivi-Evaluation est le garant du bon fonctionnement du système de suivi et évaluation. Ses tâches spécifiques comprennent, entre autres :

Conception et pilotage du système de suivi-évaluation

- Concevoir et mettre en œuvre les outils de suivi d'exécution et d'évaluation des projets et activités en concertation avec les responsables de pôles et les structures bénéficiaires ;
- Développer et opérationnaliser un système structuré de suivi de l'exécution des activités et de collecte périodique de données ;
- Concevoir et mettre en œuvre les méthodes d'évaluation interne en lien avec les objectifs du cadre logique du projet ;
- Coordonner l'amélioration du système de suivi-évaluation en veillant à son efficacité et à sa conformité avec les exigences du Gouvernement et des Partenaires Techniques et Financiers.

Gestion des indicateurs et qualité des données

- Superviser l'actualisation des indicateurs de performance tout au long de la durée d'exécution du Projet ;
- Collecter, saisir, analyser et consolider les données quantitatives et qualitatives relatives aux activités du projet ;
- S'assurer de la qualité, fiabilité et exhaustivité des données transmises par les structures bénéficiaires et partenaires d'exécution ;
- Mettre en cohérence les données physiques de performance du projet avec les données financières, en collaboration avec le RAF.

Analyse des performances et appui à la prise de décision

- Analyser, mesurer et interpréter les écarts entre les prévisions et les réalisations des activités inscrites au programme d'activités et au cadre logique ;
- Proposer des mesures correctives et actions d'ajustement visant à améliorer la performance globale du projet ;
- Alerter le Coordonnateur de l'UGP de tout écart significatif entre résultats attendus et les performances observées, susceptible d'affecter l'atteinte des objectifs du projet.

Planification stratégique, évaluations et études

- Contribuer à l'élaboration des plans stratégiques et opérationnels, des cadres conceptuels de projets et des documents de communication ;
- Élaborer ou proposer les termes de référence des études de référence (baseline), de la revue à mi-parcours et de l'évaluation finale d'impact ;
- Proposer le déclenchement et assurer la coordination des enquêtes de suivi et études d'évaluation prévues dans le programme d'activités.

Reporting, coordination et appui institutionnel

- Coordonner l'élaboration des rapports d'activités périodiques de suivi évaluation (trimestriels, semestriels et annuels) et s'assurer de la production de ces rapports avec les qualités requises et dans les délais fixés ;
- contribuer à la rédaction du projet de rapport d'achèvement du projet.
- Préparer, en collaboration avec les autres spécialistes (RAF, SPM) et les points focaux, les ateliers de planification et de bilan, ainsi que les réunions des organes du projet (Comité de pilotage, UGP, etc.).

Relations avec les bailleurs, audits et missions de contrôle

- Participer activement aux missions de supervision, de revue à mi-parcours et d'évaluation finale conduites par la BM ;
- Fournir toute l'assistance requise aux missions des corps de contrôle de l'État et aux missions d'audit indépendant, notamment en matière de données, d'indicateurs et de résultats.

d) Qualifications et expérience

Formation :

Être titulaire d'un diplôme universitaire d'au moins BAC+5 dans l'un des domaines suivants : ingénierie, sciences sociales, statistiques, management des projets, génie rural, agroéconomie.

Expérience générale :

- Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans son domaine de formation ;
- Disposer d'une expérience avérée en gestion et suivi de projets ou programmes de développement ;
- Avoir une expérience significative de terrain dans la collecte, le traitement et l'analyse de données ;
- Avoir une bonne connaissance des problématiques de développement (secteur rural) ;
- Justifier d'une expérience en environnement multisectoriel impliquant plusieurs parties prenantes.

Expériences spécifiques :

- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience en suivi-évaluation de projets/programmes ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience à un poste similaire comme spécialiste ou sept (05) ans comme assistant/spécialiste junior en suivi-évaluation ;
- Disposer d'une expérience confirmée dans la conception et l'opérationnalisation d'outils de suivi-évaluation (questionnaires, guides, indicateurs) ;
- Maîtriser les méthodes d'analyse des données quantitatives et qualitatives ;
- Avoir une bonne maîtrise du cycle de gestion des projets (planification, mise en œuvre, suivi, évaluation) ;
- Avoir participé à des évaluations de projets (mi-parcours, finales, études d'impact) ;
- Avoir contribué à l'élaboration de manuels, cadres ou systèmes de suivi-évaluation ;
- Être capable de produire des rapports analytiques de qualité à la fois techniques et stratégiques ;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes de suivi des indicateurs de performance.

Expérience avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) :

- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans des projets financés par des PTF ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences des PTF en matière de suivi-évaluation, de performance et de reporting ;
- Avoir participé à la préparation des rapports destinés aux partenaires ;

- Avoir participé à des missions de supervision, d'évaluation ou d'audit ;
- La connaissance des procédures de la BM constitue un atout.

Compétences techniques et outils de travail :

- Maîtrise des méthodes et outils de suivi-évaluation (cadre logique, indicateurs, tableaux de bord) ;
- Bonne capacité de conception de bases de données et de systèmes d'information ;
- Maîtrise des logiciels statistiques (SPSS, STATA, R ou équivalent) ;
- Bonne maîtrise d'Excel avancé (tableaux croisés, analyse de données) ;
- Connaissance des outils de collecte numérique (KoboToolbox, ODK, etc.) ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, PowerPoint, Access) ;
- Connaissance des systèmes d'information géographique (SIG) constituant un atout ;
- Capacité à analyser et visualiser les données (dashboards, graphiques) ;
- Bonne capacité rédactionnelle et de présentation des résultats.

Compétences transversales :

- Capacité à produire des données fiables, cohérentes et exploitables utiles à la prise de décision ;
- Capacité à planifier le travail, gérer plusieurs activités simultanément et respecter les délais ;
- Aptitude à interpréter les résultats de manière impartiale et rigoureuse ;
- Capacité à vulgariser et communiquer les résultats à différents publics ;
- Aptitude à collaborer étroitement avec les équipes techniques, les structures bénéficiaires et les partenaires ;
- Capacité à proposer des améliorations continues du système de S&E ;
- Capacité à s'adapter à des contextes de terrain variés et parfois contraignants ;
- Aptitude à travailler sous pression et avec des délais contraints ;
- Disponibilité pour les missions de terrain fréquentes.

e) Critères d'évaluation

Critères	Points
Formation & certifications	15
Expérience générale	15
Expérience spécifique au poste	35
Expérience projets PTF / procédures (dont BM)	15
Compétences techniques & outils	10
Compétences transversales	10
TOTAL	100

Le Spécialiste en Suivi – Évaluation doit être disponible pour commencer les prestations dans les 30 jours suivant la date de signature du contrat.

II-4 RESPONSABLE EN GESTION DES RISQUES ENVIRONNEMENTAUX, D'HYGIENE ET SANTE-SECURITE AU TRAVAIL (ESHS).

- a) **Hiérarchie** : sous l'Autorité du Coordonnateur et du Coordonnateur Adjoint du Projet
- b) **Lieu du Travail** : le poste de Responsable en Gestion des Risques Environnementaux, Hygiène et Santé-Sécurité au Travail est basé à **Garoua**, avec des déplacements à l'UGP (Yaoundé).
- c) **Mandat et responsabilités**

Sous la supervision du Coordonnateur et du Coordonnateur Adjoint du projet, le Responsable en Gestion des Risques Environnementaux, d'hygiène et de santé-sécurité au travail du Projet, est chargé d'assurer le suivi, le contrôle et l'évaluation de la mise en œuvre des exigences environnementales, d'hygiène et de santé-sécurité au travail du Projet, conformément aux

engagements nationaux et aux standards des PTF, notamment la BM. À ce titre, sans être exhaustif, il est chargé de :

- Assurer la mise en œuvre effective des mesures prévues dans le Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES) du projet ;
- Assurer le screening environnemental et social annuel des activités et sous-projets à financer, sur la base des critères d'exclusion inclus dans les documents du projet ;
- Mettre en place une base de données afin de soutenir la préparation et l'opérationnalisation d'un système de management environnemental et social (ESMS). Ce système devra notamment intégrer des composantes spécifiques relatives à la restauration des moyens de subsistance ainsi qu'à la gestion de la main-d'œuvre ;
- S'assurer que l'ensemble des Appels à Manifestation d'intérêt (AMI), Appels d'Offre (AO), Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et les contrats avec les entrepreneurs sont préparés en intégrant les aspects environnementaux, d'hygiène et santé-sécurité au travail,
- S'assurer que l'ensemble des sous-projets sont exécutés selon les spécifications des DAO et que les exigences environnementales, d'hygiène et santé-sécurité au travail contenues dans les Cahiers de Clauses Environnementales et Sociales (CCES) sont respectées ;
- Superviser l'élaboration des évaluations environnementales et les plans d'actions environnementale et sociale associés au Projet, en ce qui concerne les aspects de sauvegarde environnementale, en liaison avec les experts internes et externes ;
- Examiner, commenter et valider les rapports des évaluations environnementales et sociales menées par les consultants, ainsi que des plans d'actions environnementale et sociale associés et suggérer les modifications requises, en ce qui concerne les aspects de sauvegarde environnementale, pour assurer la conformité de la documentation avec les standards nationaux et internationaux, notamment ceux de la BM ;
- Déterminer les besoins en renforcement des capacités et autres assistances techniques pour la mise en œuvre adéquate des recommandations des études d'impact environnemental et social et des PGES, et établir un programme pour le renforcement des capacités des principales parties prenantes ;
- Assister dans la revue et l'approbation des PGES entrepreneurs, en ce qui concerne les aspects de sauvegarde environnementale, d'hygiène et de santé-sécurité au Travail ;
- Participer à la mise à jour du plan de travail annuel du Projet, notamment dans la section se rapportant au suivi environnemental ;
- Assurer dans son domaine de compétence les liaisons fonctionnelles au sein du Projet avec les structures concernées ;
- Rédiger les procédures environnementales du projet ;
- Evaluer et analyser des risques sur l'hygiène, la santé et la sécurité au travail,
- Concevoir et mettre à jour un tableau de bord des indicateurs OHS (nombre d'accident, nombre de jours travaillés sans accident, nombre de jours travaillés avec accident, etc.) ;
- Assurer l'archivage de toute la documentation produite dans le cadre de la mise en œuvre des mesures environnementales, d'hygiène et SST ; élaborer le rapport de capitalisation et d'évaluation de l'ensemble des activités menées relevant de ses compétences ;
- Produire les rapports périodiques notamment trimestriel et semestriel sur la mise en œuvre de mesures de sauvegardes environnementales du projet ;

- Réaliser des travaux spécifiques à la demande du Coordonnateur du Projet en vue de la bonne marche du projet.

d) Qualifications et expériences requises

Formation :

Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (BAC+5 au moins) en environnement, foresterie, sciences de la terre, géographie qualité-hygiène-sécurité (QHSE), avec des compétences avérées en études d'impact environnemental et social.

Expérience générale :

- Justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle dans les domaines de l'environnement, de la gestion des risques, de l'hygiène et de la santé-sécurité au travail
- Disposer d'une expérience avérée dans le suivi de la mise en œuvre des instruments de sauvegarde environnementale et sociale (CGES, EIES, PGES, etc.) ;
- Avoir une expérience en gestion des risques environnementaux et sociaux dans des projets de développement ;
- Justifier d'une expérience de travail en contexte de terrain ;
- Avoir une bonne connaissance des réglementations nationales en matière d'environnement, de travail et de sécurité.

Expériences spécifiques :

- Avoir une expérience confirmée dans la mise en œuvre des politiques de sauvegardes environnementales et sociales de la BM ou d'autres PTF ;
- Avoir achevé le cours en ligne sur le Cadre Environnemental et Social (ESF) de la BM (obligatoire) ;
- Justifier de la mise en œuvre d'au moins un (01) Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) d'un montant significatif (≥ 200 millions FCFA) ;
- Avoir participé à l'élaboration ou à la mise en œuvre d'Études d'Impact Environnemental et Social (EIES) ;
- Disposer d'une expérience dans la gestion des aspects liés à la main-d'œuvre (procédures de gestion de la main-d'œuvre, application du code du travail) ;
- Avoir une expérience en évaluation des risques professionnels (analyses de risques, études de danger, plans de prévention) ;
- Avoir conduit ou participé à des missions de suivi, d'audit ou de contrôle E&S ;
- Avoir une expérience en formation, sensibilisation et renforcement des capacités des acteurs (entreprises, communautés, équipes projet) ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures nationales d'élaboration et de validation des EIES.

Expérience avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) :

- Justifier d'une expérience de travail avec des PTF (Banque mondiale, BAD, etc.) ;
- Avoir une bonne maîtrise des exigences des PTF en matière de sauvegardes environnementales et sociales (ESF, ESS, directives EHS) ;
- Avoir participé aux missions de supervision, d'audit environnemental et social ou de revue de conformité ;
- Être capable de préparer des rapports E&S conformes aux exigences des PTF ;
- Avoir une expérience dans la gestion des non-conformités et la mise en œuvre des plans d'action correctifs ;
- Être familier des procédures de reporting et de validation des bailleurs.

Compétences techniques et outils de travail :

- Maîtrise des instruments de sauvegarde environnementale et sociale (CGES, EIES, PGES, PAR, etc.) ;
- Bonne connaissance du Cadre Environnemental et Social (ESF) de la Banque mondiale ;
- Maîtrise des méthodes d'analyse des risques environnementaux et professionnels ;

- Bonne connaissance des normes HSE (hygiène, santé, sécurité au travail) ;
- Connaissance de la réglementation nationale en matière d'environnement et du code du travail ;
- Maîtrise des outils de suivi et de reporting environnemental et social ;
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Connaissance des outils SIG ou de cartographie environnementale serait un atout ;
- Capacité à élaborer des plans de gestion, procédures HSE et rapports techniques ;
- Aptitude à concevoir et animer des formations/sensibilisations HSE.

Compétences transversales :

- Capacité à garantir le respect strict des normes environnementales et sociales ;
- Aptitude à identifier et prévenir les risques ;
- Capacité à vulgariser les exigences ESHS auprès des parties prenantes ;
- Capacité à faire appliquer les normes HSE auprès des entreprises et équipes ;
- Aptitude à gérer plusieurs sites et activités simultanément ;
- Collaboration avec les équipes techniques et partenaires ;
- Respect des principes de transparence et de responsabilité ;
- Capacité à travailler sous pression et en milieu contraignant ;
- Disponibilité pour les missions de terrain fréquentes.

e) Critères d'évaluation

Critères	Points
Formation & certifications	15
Expérience générale	20
Expérience spécifique au poste	35
Expérience projets PTF / procédures (dont BM / ESF)	15
Compétences techniques & outils	10
Compétences transversales	5
TOTAL	100

Le Responsable en Gestion des Risques Environnementaux, d'hygiène et santé-sécurité au Travail du Projet doit être disponible pour commencer les prestations dans les 30 jours suivant la date de signature du contrat.

II-5 SPECIALISTE EN GESTION DES RISQUES SOCIAUX DU PROJET.

- a) **Hierarchie :** sous l'Autorité du Coordonnateur et du Coordonnateur Adjoint du Projet
- b) **Lieu du Travail :** le poste de Responsable en Gestion des Risques Sociaux est basé à Garoua, avec des déplacements à l'UGP (Yaoundé).
- c) **Responsabilités du Spécialiste En Gestion des Risques Sociaux du Projet.**

Sous la supervision directe du Coordonnateur et du Coordonnateur Adjoint, le Spécialiste en Gestion des Risques Sociaux est chargé de toutes les questions relatives aux aspects sociaux du Projet

Les prestations à fournir par le Spécialiste en Gestion des risques sociaux consisteront plus spécifiquement, à superviser les activités relevant de son ressort de compétence, y compris les études, à collaborer avec l'ingénieur conseil pour la préparation et l'exécution de tous les aspects du Projet relatifs à la gestion des risques E&S et rendre compte du progrès. Il veillera à l'intégration et à la gestion des aspects sociaux dans la planification et l'exécution des activités du Projet.

Ses tâches spécifiques comprennent, entre autres :

- Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre des instruments de gestion des risques sociaux du projet conformément aux normes E&S de la Banque Mondiale : Cadre de réinstallation, Cadre de Gestion Environnemental et Social, Plan d'Action de

réinstallation, Plan de mobilisation des parties prenantes, Plan de gestion de la main d'œuvre, Plan des gestion E&S (PGES), etc.

- Assurer la mise en œuvre effective, complète et dans les délais impartis du Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES) conformément aux dispositions de l'accord de financement.
- Participer à la rédaction des Termes de Référence pour les activités du projet, en veillant à intégrer et respecter les exigences sociales.
- Contribuer à l'élaboration des cahiers des clauses environnementales et sociales à insérer dans tous les contrats des entreprises et fournisseurs ;
- Veillez à l'obtention des Avis de Non-Objection de la Banque sur les rapports et activités sociales ;
- S'assurer que l'ensemble des sous-projets sont exécutés selon les spécifications des DAO et que les exigences sociales contenues dans les Cahiers de Clauses Environnementales et Sociales (CCES) sont respectées ;
- Participer à la supervision des études d'impact environnemental et social et des plans de gestion environnementale et sociale associés au Projet, en ce qui concerne les aspects de sauvegarde sociale, en liaison avec les experts internes et externes ;
- Analyser le réalisme des PTBA et s'assurer de la prise en compte des préalables E&S nécessaires à la mise en œuvre des activités du programme ;
- Effectuer le screening E&S des sous-projets planifiés afin de s'assurer (i) du respect des critères d'exclusion contenus dans le cadre de gestion environnemental et social. (ii) que les préalables sur le plan E&S sont pris en compte dans le cadre de la planification et la budgétisation des activités ;
- Examiner et commenter les rapports des études prévues dans le PGES, suggérer les modifications requises, pour assurer la conformité de ces instruments avec le cadre environnemental et Social, y compris les dispositions spécifiques au programme et incluses dans le PAD ;
- Proposer et assurer la formation ainsi que le renforcement des capacités des agences d'exécution du programme sur les aspects E&S, notamment : la santé et la sécurité au travail, la gestion des plaintes, les audits E&S, etc ;
- Donner un avis sur les coûts estimatifs et le planning de mise en œuvre des mesures d'atténuation des risques sociaux des différents instruments de mise en œuvre, notamment les PGES et PAR ;
- Assurer la mise sur pied d'une base de données actualisée sur la gestion des plaintes ;
- Assister dans la revue et l'approbation des PGES entrepreneurs, en ce qui concerne les aspects de sauvegarde environnementale ;
- Etablir des rapports périodiques sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan des instruments E&S du projet ;
- Assurer dans son domaine de compétence les liaisons fonctionnelles au sein du Projet avec les structures concernées ;
- Assurer les liaisons fonctionnelles en matière de coopération avec les administrations nationales concernées et les autres intervenants du Projet ;

- Veiller au respect de la sensibilisation des différents secteurs impliqués aux normes et règles de sécurité, de santé, d'environnement et d'hygiène ;
- Réaliser des travaux spécifiques à la demande du Coordonnateur du Projet en vue de la bonne marche du projet.

d) Qualification et expérience

Formation :

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 ou plus dans l'un des domaines suivants : sciences sociales, sociologie, anthropologie, environnement biophysique, santé et sécurité des personnes, gestion des risques liés aux installations classées pour la protection de l'environnement.

Expérience générale :

- Justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle dans la conduite d'études sociales et/ou environnementales ;
- Avoir une solide expérience dans l'analyse des impacts sociaux des projets de développement ;
- Disposer d'une expérience avérée dans la gestion des enjeux sociaux en milieu rural et/ou urbain ;
- Avoir une bonne connaissance des problématiques liées à la vulnérabilité sociale, à l'inclusion et à la participation communautaire ;
- Justifier d'une expérience de travail dans des projets financés par des partenaires techniques et financiers.

Expériences spécifiques :

- Avoir occupé un poste clé ou réalisé au moins trois (03) études d'évaluation environnementale et sociale (EES, Cadre de Réinstallation, Cadre de Gestion Environnemental et Social, Plan d'Action de Réinstallation, Plan de Mobilisation des Parties Prenantes, Plan de Gestion de la Main d'œuvre, EIES, audits environnementaux et sociaux, cadres de gestion environnementale et sociale, analyses de risques, etc.) dans le cadre des projets financés par des PTF (idéalement Banque mondiale) ; ;
- Avoir participé à la préparation et/ou à la mise en œuvre d'au moins deux (02) Plans d'Action de Réinstallation (PAR) dans le cadre de projets financés par des PTF (idéalement Banque mondiale) ;
- Avoir mis en œuvre ou assuré la coordination d'au moins un (01) Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) et un (01) PAR dans un projet de développement ;
- Avoir une expérience avérée en engagement des parties prenantes et en consultation communautaire ;
- Avoir une expérience dans la prévention et la gestion des risques sociaux sensibles, notamment les Violences Basées sur le Genre (VBG), l'Exploitation et Abus Sexuels (EAS) et le Harcèlement Sexuel (HS) ;
- Avoir une expérience dans la mise en place et la gestion de mécanismes de gestion des plaintes ;
- Avoir achevé le cours en ligne sur le Cadre Environnemental et Social (ESF) de la Banque Mondiale un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures de réinstallation involontaire et de compensation des populations affectées.

Expérience avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) :

- Justifier d'une expérience confirmée dans des projets financés par des PTF internationaux (Banque mondiale, BAD, UE, etc.) ;

- Avoir une bonne connaissance des politiques de sauvegarde sociale et environnementale des PTF ;
- Avoir participé aux missions de supervision, de revue et d'évaluation des aspects sociaux des projets ;
- Avoir une expérience dans la préparation de rapports sociaux destinés aux PTF ;
- Être familier avec les exigences de conformité sociale et de gestion des risques sociaux des PTF ;
- Avoir contribué à la mise en œuvre des plans d'action correctifs sociaux.

Compétences techniques et outils de travail :

- Maîtrise des outils d'analyse sociale et de gestion des impacts sociaux ;
- Bonne connaissance des instruments de sauvegarde sociale (PAR, CGES, PGES, cadres de réinstallation, etc.) ;
- Maîtrise des techniques de consultation publique et d'engagement des parties prenantes ;
- Bonne connaissance des mécanismes de gestion des plaintes et de médiation communautaire ;
- Maîtrise du Cadre Environnemental et Social (ESF) de la BM ;
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Capacité à produire des rapports sociaux analytiques et exploitables ;
- Connaissance des outils de collecte de données qualitatives serait un atout ;
- Aptitude à animer des séances de sensibilisation et de formation communautaire.

Compétences transversales :

- Respect des principes de justice sociale, d'équité et de transparence ;
- Aptitude à gérer les conflits sociaux et à faciliter le dialogue ;
- Capacité à interagir avec les communautés et parties prenantes ;
- Aptitude à interpréter les dynamiques sociales complexes ;
- Capacité à gérer plusieurs activités sociales simultanément ;
- Collaboration avec les équipes techniques et environnementales ;
- Compréhension des réalités communautaires ;
- Résistance au stress et gestion des situations sensibles ;
- Disponibilité pour des missions de terrain fréquentes, parfois dans des zones difficiles d'accès.

e) Critères d'évaluation

Critères	Points
Formation & certifications	15
Expérience générale	20
Expérience spécifique au poste	35
Expérience projets PTF / procédures (dont BM / ESF)	15
Compétences techniques & outils	10
Compétences transversales	5
TOTAL	100

Le Spécialiste en Gestion des risques sociaux doit être disponible pour commencer les prestations dans les 30 jours suivant la date de signature du contrat.



II-6 TROIS (03) SPÉCIALISTES DE L'EAU ET/OU DE L'ASSAINISSEMENT.

a) **Hierarchie** : sous l'Autorité du Coordonnateur et du Coordonnateur Adjoint du Projet.

b) **Lieu du Travail** : les trois postes de Spécialistes Eau et/ou Assainissement sont basés à Garoua, avec de fréquents déplacements sur les sites des travaux.

c) Responsabilités des Spécialistes Eau et/ou Assainissement

Sous la supervision directe du Coordonnateur et du Coordonnateur Adjoint du Projet, les Spécialistes Eau et/ou Assainissement sont responsables du suivi technique et du contrôle de la réalisation des ouvrages d'alimentation en eau potable et d'assainissement dans les zones d'intervention du projet, notamment dans les trois régions septentrionales. Ils travailleront en étroite collaboration avec les autres experts de l'Unité Technique de Garoua, les points focaux des structures bénéficiaires, le Maître d'œuvre / Ingénieur-conseil et les autres spécialistes de l'UGP. Chaque spécialiste est référent technique pour les ouvrages relevant de son périmètre.

À ce titre, sans être exhaustif, il fournira les prestations suivantes :

- Participer à la consolidation des DAO relatifs aux travaux, fournitures et études du secteur de l'eau potable et de l'assainissement ;
- Participer à la validation des études d'exécution réalisées par les entreprises adjudicataires et les Bureaux d'Etudes Techniques ;
- Superviser en lien avec le Coordonnateur et le Coordonnateur adjoint, la réalisation des travaux sur le terrain conformément aux cahiers des charges, aux normes techniques et aux calendriers appropriés ;
- Superviser les Bureaux d'Etudes Techniques / Maîtres d'Œuvre chargés du suivi et du contrôle des travaux ;
- Valider sur le plan technique et après accord de la hiérarchie, les propositions et suggestions techniques formulées par les Bureaux d'Etudes Techniques ou le Maître d'Œuvre dans le cadre de l'exécution des travaux ;
- Veiller à la qualité, à la conformité technique et à la fonctionnalité des ouvrages réalisés et en rendre compte à sa hiérarchie ;
- Réaliser toutes les tâches à lui confiées par le Coordonnateur ou le Coordonnateur Adjoint ; participer à l'élaboration du programme d'activités de l'UTE de Garoua ;
- Contribuer au suivi de la passation des marchés et à la gestion des contrats relatifs au secteur de l'eau et de l'assainissement en étroite collaboration avec le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) et le Coordonnateur Adjoint ;
- Participer à l'organisation des missions de supervision des travaux ;
- Préparer en collaboration avec les autres spécialistes (RAF, SPM) et les points focaux, les réunions de chantier avec le Maître d'œuvre et les entreprises ;
- Veiller à la qualité, la fiabilité et la cohérence des données techniques transmises pour le suivi-évaluation ;
- Fournir les éléments techniques nécessaires à l'élaboration des rapports d'activité périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) ;
- Contribuer à la production de ces rapports, en conformité avec les exigences des partenaires et dans les délais fixés, en lien avec le Responsable de suivi-évaluation.

d) Qualification et expérience

Formation de base

Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur (bac+5) en eau et/ou en assainissement (hydraulique), génie rural. Tout autre diplôme de l'enseignement supérieur jugé au moins de niveau équivalent et complété d'un Master professionnel ou Master recherche dans les domaines ci-dessus indiqués serait acceptable.

Expérience générale :

- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans les études, le contrôle et/ou la mise en œuvre des projets de développement rural et/ou d'eau et d'assainissement (les expériences cumulatives) ;
- Disposer d'une bonne connaissance du contexte national de l'approvisionnement en eau, potable, notamment au Cameroun, et des défis techniques et institutionnels liés aux régions d'intervention du projet ;
- Avoir une bonne maîtrise du cycle complet des projets (formulation, supervision, auto-évaluation par les bénéficiaires, évaluation à mi-parcours, et finale) ;
- Disposer des connaissances et/ou d'une expérience en gestion intégrée des ressources en eau ;
- Disposer des connaissances et/ou d'une expérience en Systèmes d'information géographique appliqués aux projets d'eau et d'assainissement.

Expérience Spécifique

- Avoir participé à l'exécution d'au moins trois (03) projets d'adduction en eau potable ;
- Avoir assuré au moins une mission de maîtrise d'œuvre et/ou suivi-contrôle dans le cadre d'un (01) projet d'alimentation en eau potable ;
- Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet d'adduction d'eau et de construction de latrines au Cameroun au cours des cinq (05) dernières années ;
- Faire preuve d'une formation ou d'une expérience en montage et en suivi de projets.
- Démontrer une expérience en matière de durabilité des ouvrages d'adduction d'eau potable et d'assainissement ;
- Démontrer une expérience dans des projets de gestion des boues de vidange, ce qui constitue un atout spécifique pour les activités d'assainissement.

Expérience des projets PTF / procédures

- Disposer d'une expérience d'implication dans la mise en œuvre de projets de PTF (Banque mondiale, BAD, AFD, etc.) ;
- Avoir une bonne maîtrise des critères de performance et des exigences procédurales des PTF notamment en matière de suivi et de reporting technique ;
- Être capable de travailler en cohérence avec les exigences des bailleurs, sous la coordination du Coordonnateur et du Coordonnateur adjoint du Projet.

Compétences techniques & outils

- Avoir une bonne maîtrise d'au moins un des logiciels des métiers dédiés à l'hydraulique et à l'assainissement (Epanet, Porteau et équivalent) ;
- Avoir une bonne connaissance des outils logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.) ;
- La maîtrise d'un logiciel de suivi-évaluation ou de suivi technique des projets constitue un atout ;
- Être capable d'exploiter les outils techniques pour le suivi de l'exécution physique des ouvrages, en coordination avec le Maître d'Œuvre / l'Ingénieur-conseil.

Compétences transversales

- Capacité à travailler sur des projets visant la durabilité technique et fonctionnelle des ouvrages d'eau et d'assainissement ;
- Aptitude à collaborer efficacement avec le Coordonnateur, le Coordonnateur adjoint, les autres spécialistes de l'UGP, le Maître d'Œuvre et les structures bénéficiaires ;
- Capacité à intervenir dans des contextes de terrain variés, parfois contraignants, notamment en zones rurales ;
- Rigueur professionnelle, sens des responsabilités et capacité à rendre compte de manière fiable des activités techniques menées.



e) Critères d'évaluation

Critères	Points
Formation de base requise	15
Expérience générale	15
Expérience spécifiques	30
Expérience de travail sur des projets des PTF/procédures	15
Compétences techniques et outils	15
Compétences transversales	10
Total	100

Les Spécialistes Eau et/ou Assainissement doivent être disponibles pour commencer les travaux dans les 30 jours suivant la date de signature du contrat.

II-7. SPECIALISTE EN COMMUNICATION

a) Hiérarchie : sous l'Autorité du Coordonnateur du Projet

b) Lieu du Travail : le poste de Spécialiste en Communication est basé à Yaoundé,

c) Missions du Spécialiste en Communication

Le/la Spécialiste en Communication recruté(e) travaillera sous la supervision directe du Coordonnateur du Projet, au sein de l'Unité de Gestion du Projet (UGP).

Il/elle collaborera étroitement avec les experts techniques, les administrations sectorielles, les collectivités territoriales décentralisées et les autres parties prenantes.

Sous la supervision du Coordonnateur du Projet, le/la Spécialiste en Communication aura pour principales responsabilités :

Communication stratégique

- Élaborer une stratégie globale de communication alignée sur les objectifs du projet et les directives de visibilité de la BM ;
- Identifier les publics cibles, définir les messages clés et sélectionner les canaux de communication appropriés ;
- Assurer l'intégration de la communication dans toutes les composantes du projet.

Planification et mise en œuvre

- Élaborer un plan de communication détaillé précisant les activités, le calendrier, le budget et les responsabilités ;
- Mettre à jour ce plan sur une base semestrielle ;
- Appuyer la mise en œuvre des activités de communication aux niveaux national et local.

Développement des supports de communication

- Concevoir et produire des supports de communication (brochures, affiches, contenus numériques, supports audiovisuels, etc.) ;
- Veiller au respect de la charte graphique et des exigences de visibilité du projet et de la BM ;
- Rédiger communiqués de presse, discours, notes techniques et capitalisations.

Engagement des parties prenantes

- Assurer la communication avec les bénéficiaires, les communautés locales, les organisations de la société civile et les institutions publiques ;
- Appuyer les activités de mobilisation sociale et de sensibilisation sur les thématiques du projet ;
- Conduire des actions de plaidoyer auprès des autorités administratives, traditionnelles et religieuses.

Relations médias et visibilité

- Développer et entretenir des relations avec les médias ;

- Organiser des événements (conférences de presse, ateliers, campagnes, etc.) ;
- Assurer la diffusion régulière des résultats et réalisations du projet.

Identité visuelle

- Concevoir la charte graphique du projet et veiller à son application stricte sur tous les supports et événements (branding)
- Superviser la création et l'administration du site internet ;
- développer et animer les plateformes sociales ;
- Assurer une veille informationnelle et une mise à jour régulière et interactive.

Suivi et reporting

- Assurer une veille médiatique et analyser la perception du projet ;
- Identifier les risques réputationnels et proposer des mesures correctives ;
- Produire des rapports périodiques (mensuels et semestriels) sur les activités de communication ;
- Suivre les indicateurs de performance en communication.

Conseil technique

- Fournir un appui-conseil à l'UGP sur toutes les questions de communication ;
- Veiller à l'intégration des aspects communication dans la planification et l'exécution des activités du projet.

d) Livrables

Le/la Spécialiste devra fournir les livrables suivants :

- Une stratégie de communication dans un délai maximum de 1 mois après la signature du contrat ;
- Un plan de communication détaillé, régulièrement actualisé ;
- Des plans d'actions mensuels ;
- Des rapports semestriels de performance incluant une analyse des résultats et des recommandations ;
- L'ensemble des supports et produits de communication réalisés.

e) Qualifications et expérience requises

Formation

Être titulaire d'un diplôme de niveau Master (BAC+5) en communication, journalisme, relations publiques, marketing ou toute discipline connexe.

Expérience générale :

- Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la communication ;
- Avoir une expérience avérée dans la gestion de la communication institutionnelle, de projet ou d'entreprise ;
- Disposer d'une bonne compréhension des enjeux de communication dans les projets de développement ;
- Avoir une expérience de travail en environnement pluridisciplinaire ;
- Justifier d'une capacité à travailler avec différents types d'acteurs (administrations, partenaires, communautés, médias).

Expériences spécifiques :

- Avoir au moins trois (03) années d'expérience en communication institutionnelle ou de projet ;
- Avoir élaboré et mis en œuvre des stratégies et plans de communication ;
- Avoir conçu et diffusé des supports de communication variés (brochures, rapports, affiches, newsletters, contenus web, etc.) ;
- Avoir une expérience dans la gestion de campagnes de communication (sensibilisation, visibilité, mobilisation) ;

- Avoir une expérience dans la production de contenus audiovisuels (vidéo, reportage, spots radio ou TV) ;
- Avoir une bonne capacité à organiser des événements (ateliers, conférences,ancements de projets) ;
- Avoir une expérience dans la gestion de la communication de projets financés par des PTF serait un atout.

Expérience avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) :

- Avoir une expérience de communication dans des projets financés par des PTF (Banque mondiale, BAD, UE, etc.) ;
- Avoir participé à la mise en œuvre de stratégies de visibilité des PTF ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences des partenaires en matière de communication et de visibilité ;
- Avoir produit des rapports de communication destinés aux PTF ;
- Être capable d'adapter les messages aux standards et exigences des PTF.

Compétences techniques et outils de travail :

- Maîtrise des outils de communication digitale (réseaux sociaux, sites web, CMS, etc.);
- Maîtrise des logiciels de création graphique (Canva, Adobe Photoshop, Illustrator ou équivalent) ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et/ou en anglais (la maîtrise des deux langues est un atout) ;
- Bonne connaissance des techniques de communication institutionnelle ;
- Capacité à produire des contenus adaptés à différents publics cibles ;
- Connaissance des outils de montage vidéo/audio serait un atout ;
- Aptitude à gérer des relations avec les médias.

Compétences transversales :

- Excellentes capacités de communication orale et écrite ;
- Créativité et sens de l'innovation ;
- Capacité à travailler en équipe et en réseau ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Bon relationnel et capacité à interagir avec divers acteurs ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Rigueur et sens de la responsabilité ;
- Adaptabilité à différents contextes et publics ;
- Disponibilité pour les missions de terrain et événements.

f) Critères d'évaluation

Critères	Points
Formation & certifications	15
Expérience générale	15
Expérience spécifique au poste	30
Expérience projets PTF / visibilité bailleurs	15
Compétences techniques & outils	15
Compétences transversales	10
TOTAL	100

II-8 COMPTABLE

a) Hiérarchie : Du responsable administratif et financier du Projet 4

b) Lieu du Travail : le poste de Comptable est basé à Yaoundé.

c) Missions du Comptable

Placée sous responsable administratif et financier du Projet et sous la supervision hiérarchique du Responsable Administratif et Financier (RAF), le/la Comptable sera chargé(e) de :

- l'organisation, la coordination et la supervision de l'exécution des tâches comptables du Projet dans le cadre de la mise en œuvre des activités prévues ;
- l'assistance de sa hiérarchie dans la mise en place d'un système de gestion de l'information permettant la supervision, le suivi et le contrôle périodique des activités de la cellule financière.

Le/la Comptable assumera les tâches suivantes :

Comptabilité et Trésorerie

- Collecter et vérifier les pièces comptables et autres factures ;
- Engager les dépenses ;
- Suivre les paiements ;
- Archiver et classer les états comptables ;
- Préparer les règlements des fournisseurs à adresser à la Soumets à la signature du RAF qui lui communique directement avec le CAA ;
- Contrôler la conformité des factures avec les documents de commande et de livraison (rapprochement factures, contrat, lettre de commande, bon de commande, bon de livraison, bon d'entrée) ;
- Participer à la préparation et à l'exécution financière des PTBA (Plan de Travail Annuel Budgétisé) ;
- Tenir régulièrement à jour la comptabilité générale, analytique et budgétaire du projet ;
- Procéder aux saisies informatiques des pièces comptables du projet ;
- Procéder à l'analyse hebdomadaire des soldes des comptes et identification des éventuelles régularisations à soumettre à l'approbation du RAF du Projet ;
- Mettre à jour les registres comptables ;
- Classer et conserver les pièces justificatives des opérations du projet et tout document d'ordre financier ou comptable suivant les principes prédéfinis ;
- Gérer les dossiers du personnel et les assurances couverture santé du personnel ;
- Faire les déclarations fiscales et sociales et faire le suivi des assurances ;
- Traiter les salaires, les cotisations sociales et les impôts sur salaire et les engager pour paiement ;
- Gérer les stocks.

Décassement et approvisionnement

- Suivi de la trésorerie et les décaissements des Fonds mobilisés dans le cadre du Projet
- Préparation des demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
- Mobiliser les fonds nécessaires pour le fonctionnement du Projet soit à travers les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) ou par toute autre procédure conforme aux directives de l'IDA et faire leur suivi ;
- Veiller à la tenue de la situation des dépenses non justifiées du projet et suivi rigoureux de leur recouvrement.

États de gestion financière (avec respect des délais)

- Assurer l'élaboration des états de rapprochement bancaire mensuels ;
- Préparer et émettre les états comptables périodiques ;
- Participer à l'élaboration des Rapports de suivi financier intérimaire.

Acquisition (en collaboration avec le Responsable de la Passation des Marchés)

- Suivi des acquisitions des biens et services, de leur codification, du suivi de leur bonne utilisation ;
- Assurer la gestion et le suivi des immobilisations mises à disposition du Projet ;
- Réconciliation périodique du fichier des immobilisations tenu sur le logiciel comptable avec celui de la comptabilité
- Procéder sous la supervision du RAF aux inventaires physiques ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du supérieur hiérarchique.

Procédures, audit et contrôle

- Participation à l'élaboration du manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet
- Respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière et de transparence dans l'utilisation des ressources ;
- Participation à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du Projet ;
- Préparation et assistance aux missions d'audit financier interne et externe.

d) Qualifications et expériences

Formation :

Le/la candidat(e) doit être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 minimum en comptabilité et finance, sciences de gestion, contrôle et audit, ou tout autre diplôme équivalent.

Il/elle doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire, de préférence dans un projet de développement ou une organisation structurée.

Expérience générale :

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans en comptabilité, finance ou gestion financière ;
- Avoir une bonne maîtrise des principes comptables et financiers en vigueur ;
- Disposer d'une expérience en gestion financière dans un environnement structuré (projet, ONG, administration ou entreprise) ;
- Avoir une bonne compréhension des circuits financiers et des mécanismes de contrôle interne ;
- Avoir une expérience de travail en équipe pluridisciplinaire.

Expériences spécifiques :

- Avoir une connaissance des procédures de financement et de décaissement des PTF ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures de gestion financière conformément aux textes en vigueur de l'OHADA et notamment le système comptable des entités à but non lucratif ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures de mobilisation des fonds de contrepartie nationale ;
- Avoir une expérience dans la gestion financière des projets financés par des PTF ;
- Avoir une connaissance des procédures de financement basées sur les PBC (Program-Based Contracts) constitue un atout ;
- Avoir une expérience en élaboration et suivi budgétaire des projets ;
- Avoir une capacité à produire des états financiers et rapports financiers périodiques fiables ;
- Avoir une bonne maîtrise des contrôles et audits financiers.

Expérience avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) :

- Avoir une expérience dans la gestion financière de projets financés par des PTF (Banque mondiale, BAD, UE, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de décaissement et de justification des dépenses des PTF ;

- Avoir une bonne maîtrise des exigences de reporting financier des PTF ;
- Être capable de travailler dans un environnement soumis aux règles strictes de conformité financière des bailleurs.

Compétences techniques et outils de travail :

- Maîtrise des logiciels de comptabilité, de gestion financière et de gestion budgétaire des organisations à but non lucratif ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) avec un niveau avancé en Excel ;
- Connaissance du SYSCEBNL (Système Comptable des Entités à But Non Lucratif) constituant un atout important ;
- Capacité à utiliser des logiciels de gestion comptable et budgétaire ;
- Bonne organisation et rigueur dans le classement et la gestion des pièces comptables.

Compétences transversales :

- Respect strict des règles de gestion financière et de transparence ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches comptables simultanément ;
- Aptitude à produire des informations financières exactes ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Esprit d'équipe et collaboration avec les autres services du projet ;
- Discrétion et intégrité professionnelle ;
- Bonnes capacités de communication écrite et orale ;
- Esprit d'analyse et de synthèse financière ;
- Adaptabilité aux procédures des PTF ;
- Maîtrise de l'une des langues officielles du Cameroun (français ou anglais), la connaissance des deux étant un atout.

e) Critères d'évaluation

Critères	Points
Formation & certifications	15
Expérience générale	20
Expérience spécifique au poste	30
Expérience projets PTF / procédures financières	15
Compétences techniques & outils	15
Compétences transversales	5
TOTAL	100

II.9 ASSISTANTE DE DIRECTION

a) Hiérarchie : sous l'Autorité du Coordonnateur du Projet

b) Lieu du Travail : le poste d'Assistante de Direction est basé à Yaoundé.

c) Missions de l'Assistante de Direction

L'Assistante de Direction sera recrutée en qualité de consultante individuelle et travaillera sous la supervision directe du Coordonnateur du Projet, au sein de l'Unité de Gestion du Projet (UGP). Elle collaborera avec l'ensemble du personnel du projet ainsi qu'avec les partenaires institutionnels.

Sous la supervision directe du Coordonnateur du Projet, l'Assistante de Direction aura pour principales responsabilités :

Appui administratif et organisationnel

- Assurer la gestion de l'agenda du Coordonnateur (planification des réunions, rendez-vous, missions, etc.) ;
- Organiser les réunions, ateliers et missions (préparation des convocations, logistique, dossiers de réunion) ;

- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des correspondances administratives (lettres, notes, comptes rendus, procès-verbaux) ;
- Assurer la gestion du courrier (réception, enregistrement, diffusion et archivage).

Gestion documentaire et archivage

- Mettre en place et maintenir un système de classement physique et électronique des documents du projet ;
- Assurer l'archivage des dossiers administratifs, techniques et financiers conformément aux procédures ;
- Faciliter l'accès aux documents pour les besoins de suivi, d'audit et de reporting.

Appui à la coordination et au suivi des activités

- Assister le Coordonnateur dans le suivi des échéances et des activités du projet ;
- Assurer le suivi des instructions et décisions issues des réunions ;
- Contribuer à la préparation des missions de supervision, des revues de projet et des réunions du Comité de Pilotage.

Appui logistique

- Coordonner les aspects logistiques liés aux missions (réservations, déplacements, hébergement) ;
- Assurer l'organisation matérielle des événements du projet (réunions, ateliers, séminaires) ;
- Gérer les fournitures de bureau et veiller à la disponibilité des équipements nécessaires.

Communication interne

- Faciliter la circulation de l'information au sein de l'UGP ;
- Assurer l'interface entre le Coordonnateur, les experts du projet et les partenaires ;
- Veiller à la bonne transmission des documents et informations.

Autres exigences

- Exécuter toute autre tâche confiée par le Coordonnateur dans le cadre de la bonne mise en œuvre du projet.

d) Livrables

L'Assistante de Direction devra produire notamment :

- Les comptes rendus et procès-verbaux des réunions ;
- Les documents administratifs (correspondances, notes, rapports formatés) ;
- Un système d'archivage fonctionnel et à jour ;
- Des tableaux de suivi des activités et échéances ;
- Des rapports périodiques d'activités (mensuels ou trimestriels).

e) Qualifications et expérience requises

Formation :

La candidate doit être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 minimum en secrétariat de direction, administration, gestion, management ou tout autre diplôme de l'enseignement supérieur jugé au moins de niveau équivalent et permettant d'assurer efficacement les fonctions d'assistante de direction.

Expérience générale :

- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire (assistante de direction, secrétaire de direction ou assistante administrative) ;
- Avoir une bonne maîtrise des tâches de secrétariat et d'appui administratif ;
- Disposer d'une expérience dans la gestion administrative quotidienne (courrier, agenda, organisation des réunions) ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Avoir une expérience de travail dans un environnement structuré (projet, administration, ONG ou entreprise).

Expériences spécifiques :

- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et autres outils de messagerie) ;
- Disposer de solides compétences en rédaction administrative (courriers, notes, comptes rendus, rapports) ;
- Avoir une expérience dans la gestion de l'agenda, des réunions et des déplacements professionnels de cadres supérieurs ;
- Avoir une bonne capacité de classement, d'archivage et de gestion documentaire ;
- Être capable d'assurer la coordination administrative entre différents services ;
- Avoir une bonne gestion des priorités dans un environnement multitâche et exigeant ;
- Avoir une expérience dans la préparation logistique des réunions, ateliers et missions.

Expérience avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) :

- Avoir une expérience dans un projet financé par la BM ou tout autre partenaire technique et financier constitue un atout ;
- Avoir une connaissance des procédures administratives et de gestion des projets de développement ;
- Être familiarisée avec les exigences de reporting administratif des projets financés par les PTF ;
- Avoir une expérience dans la gestion administrative en environnement de projet multi-acteurs ;
- Avoir une bonne compréhension du fonctionnement des unités de gestion de projet.

Compétences techniques et outils de travail :

- Maîtrise parfaite des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Bonne maîtrise des outils de communication et de gestion électronique des courriers ;
- Bonne capacité de rédaction administrative et de mise en forme de documents ;
- Connaissance des outils d'archivage physique et électronique ;
- Capacité à utiliser des outils collaboratifs et de visioconférence ;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- La maîtrise de l'anglais constitue un atout important ;
- Bonne connaissance du contexte administratif et institutionnel camerounais.

Compétences transversales :

- Capacité à gérer efficacement les priorités et les urgences ;
- Respect strict des informations sensibles ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Aptitude à interagir avec différents interlocuteurs internes et externes ;
- Capacité à anticiper les besoins du service ;
- Aptitude à travailler sous pression et dans des délais courts ;
- Sens du service et disponibilité ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Bonne maîtrise du Français et de l'Anglais (parlé et écrit)
- Bonne présentation et professionnalisme dans la communication.

f) Critères d'évaluation

Critères	Points
Formation & certifications	15
Expérience générale	20
Expérience spécifique au poste	25
Expérience projets PTF / environnement de projet	15
Compétences techniques & outils	15
Compétences transversales	10
TOTAL	100

III- DOSSIER DE CANDIDATURES.

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie invite les candidats (H/F) intéressés, éligibles et qualifiés à présenter leur dossier de candidature, en anglais ou en français, en vue de fournir les services décrits ci-dessus, en cinq (05) exemplaires dont un (01) original et quatre (04) copies. La soumission en ligne est fortement recommandée à l'adresse bandongo@yahoo.fr.

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Une lettre de manifestation d'intérêt (lettre de motivation) adressée au Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- Un curriculum vitae daté et signé par le candidat, indiquant ses qualifications académiques et professionnelles et mettant en exergue ses capacités techniques dans le domaine postulé, assorti de tous les documents justificatifs des expériences dans le domaine d'expertise visé ainsi que les noms et coordonnées d'au moins deux (02) personnes de références ;
- Un certificat de prise de service pour le personnel de l'Administration publique ;
- Les copies des diplômes, certificats ou attestations dans le(s) domaine (s) sollicités ;
- La copie de la Carte Nationale d'Identité ;
- La Carte de Contribuable ou le Numéro d'Identifiant Unique (NIU).

Chaque Candidat ne pourra soumissionner qu'à un (01) seul poste. Toute candidature multiple (plusieurs postes) entraîne le rejet des dossiers concernés.

La note technique minimale requise pour être qualifié à participer à l'entretien est de 70 points sur 100. Seuls les candidat(es) qualifié (es) seront contacté(e)s pour l'interview. Les dates et heures de ces interviews seront fixées et communiquées aux candidats (es) par le jury du Comité de sélection.

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

IV- DÉPÔT DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT.

Les manifestations d'intérêt doivent être déposées en version physique, sous pli fermé, au Ministère de l'Eau et de l'Energie, BP : 70 Yaoundé, au Service du courrier, Immeuble Ministériel N°1, Porte 02T13 aux heures ouvrables ; les dossiers peuvent être soumis par voie électronique à l'adresse bandongo@yahoo.fr, en un seul fichier PDF intitulé : « SEWASH-Poste-Noms et prénoms ». La date et l'heure de réception de l'email font foi. Un accusé de réception automatique/email de confirmation sera transmis au postulant.

Tous les dossiers physiques et/ou numériques seront soumis au plus tard le **05 juin 2026** à 14 heures, heure locale, avec la mention :

AVIS A MANIFESTATION D'INTERÊT N° _____ DU _____
2026 POUR LE RECRUTEMENT DE CERTAINS PERSONNELS DE L'UNITE DE
GESTION DU PROJET DE SECURITE DE L'EAU AU CAMEROUN (PROJET
SEWASH).

POSTE : _____

(À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement)

V- PROCEDURES D'EVALUATION

Le recrutement aux postes du présent appel à candidature se fera après avis de non-objection de la Banque Mondiale conformément aux procédures arrêtées entre l'État du Cameroun et cette institution.

Une liste des cinq (05) premiers qualifiés par poste sera adressée à la Banque Mondiale, exception faite pour le recrutement des trois postes de Spécialistes Eau et/ou Assainissement où une liste des neuf (09) meilleurs candidats sera soumise.

A la suite de la non objection de la Banque Mondiale et des auditions des Candidats qualifiés, le Ministre de l'Eau et de l'Energie procédera à la sélection finale des candidats.

VI- CONDITIONS D'EMPLOI

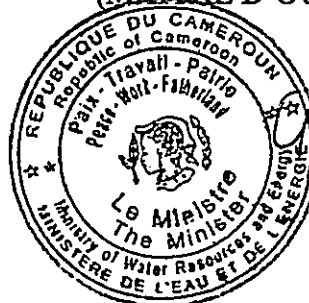
Tous les candidats bénéficieront d'un contrat à durée déterminée conformément au Décret 2021/7341/PM du 13 octobre 2021 fixant les règles régissant la création, l'organisation et le fonctionnement des programmes et projets de développement ainsi que l'Arrêté n°110/CAB/PM du 06 octobre 2023 fixant la catégorisation, les modalités de rémunération et d'octroi des avantages au personnel des unités de gestion des programmes et projets de développement. /-

Yaoundé le : 05 MAI 2026

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE
L'ENERGIE
(MAITRE D'OUVRAGE)

AMPLIATIONS :

- ARMP (pour publication et archivages)
- SOPECAM (pour publication)
- Banque Mondiale (pour publication sur site)
- Affichage ;
- Archives.



Gaston Essomba
Yaoundé Essomba Gaston



CAMEROON - WORLD BANK COOPERATION

CAMEROON WATER SECURITY PROJECT (SEWASH)
MINEE- P180321 PROJECT MANAGEMENT UNIT
IDA Loan No.7785-CM

00000001
No SEWASH/UGP-MINEE/C/26

Yaoundé, 05 MAI 2026

CALL FOR EXPRESSIONS OF INTEREST No.
_____/AAC/MINEE/SG/DGRE/2025 OF 05 MAI 2026 FOR THE
RECRUITMENT OF SOME KEY PERSONNEL FOR THE CAMEROON WATER
SECURITY PROJECT MANAGEMENT UNIT (SEWASH)

BACKGROUND AND JUSTIFICATION

The Government of the Republic of Cameroon has requested and obtained from the World Bank a sum of €184.9 million to finance the first phase of the Cameroon Water Security Project (SEWASH). This project, which is part of a comprehensive programme centred on a multiphase programmatic approach (MPA) will be implemented by the Ministry of Water and Energy (MINEE) and the State Concessionaire named CAMWATER (the State-owned asset holding company), which is also responsible for managing the drinking water production, transport and distribution service in urban and peri-urban areas.

The overall objective of this project is to ensure sustainable access to water, sanitation and hygiene services for the Cameroonian population by 2035. More specifically, the project will focus on:

- Strengthening the legal and institutional framework for the water sector by finalising the drafting and enactment of nearly thirty instruments to implement the Water Regime Law, and establishing basin and/or sub-basin agencies to effectively implement IWRM.
- Significantly increasing access to drinking water, sanitation and hygiene services through the rehabilitation and/or construction of drinking water supply and sanitation facilities in rural areas; expanding drinking water distribution systems in urban and semi-urban areas;
- Creating new infrastructure for water resource mobilisation and storage to recharge groundwater and develop agro-sylvo-pastoral activities;
- Improving water resource management to enhance security, in particular through IWRM at the basin and sub-basin levels (development of water management master plans, design of IWRM pilot plans, etc.).

The Project (IDA Loan 7785-CA) will be implemented in five components, including one provisional component, as explained below.

- Component A: strengthening of institutions and regulations to operationalise IWRM and improve the supply of basic drinking water facilities/limited sanitation services;
- Component B: implementation of water security measures at the sub-basin level by operationalising IWRM plans in the Benue River basin;
- Component C: development of resilient drinking water supply and sanitation facilities in rural areas of the three northern regions and the cities of Yaounde and Douala;
- Component D: support for project implementation, monitoring and evaluation;
- Component E: Contingent Emergency Response Component (CERC).

For this project, MINEF will implement components/sub-components A1, B, C1 and C2 (for small drinking water supply systems and latrines in the three northern regions) and CAMWATER will implement components/sub-components A2 and C2 (for the cities of Yaounde and Douala). For this purpose, the management and monitoring of the SEWASH Project will consist of the following:

The Steering Committee (SteerCo)

The Steering Committee is placed under the authority of the Minister of Water and Energy (Contracting Authority). It acts as the umbrella body for the various project management agencies (MINEE's Project Management Unit and CAMWATER's Implementation Unit). The SteerCo is responsible for coordinating and monitoring project implementation, as well as validating strategic guidelines and optimising the interventions of all stakeholders, with a view to ensuring the successful implementation of the Project.

MINEE's Project Management Unit (MINEE-PMU)

MINEE's Project Management Unit will be established gradually.

The Coordinator, the Financial Management Officer and the Junior Procurement Specialist have already been recruited and assigned to their positions.

This Call for Applications concerns the following positions:

- one (01) Deputy Coordinator;
- one (01) Senior Procurement Specialist;
- one (01) Monitoring and Evaluation Officer;
- one (01) Environmental, Health and Safety (ESHS) Risk Management Officer;
- one (01) Project Social Risk Management Specialist;
- three (03) Water and/or Sanitation Specialists;
- one (01) Communications Specialist;
- one (01) Accountant;
- one (01) Executive Assistant.

II-1 THE DEPUTY COORDINATOR

- a) **Reporting line:** reports to the Project Coordinator

- b) Work location: the position of Deputy Coordinator is based in Garoua, with travel to Yaoundé to the Project Management Unit (PMU)
- c) Duties of the Deputy Coordinator

Under the direct supervision of the Coordinator, and in consultation with him/her, the Assistant Coordinator based in Garoua (with travel to the Project Management Unit) will be primarily responsible for: (i) providing technical oversight of the drafting of the Terms of Reference for the recruitment of consultants; (ii) the consolidation of technical studies and the supervision of the drafting of the Tender Documents (TD) for the works; (iii) the supervision of the Project's implementation in the three northern regions and the monitoring and evaluation of the Project's results

As head of the Garoua Technical Unit, he or she shall work closely with other experts and focal points from the other organisations benefiting from the Project's activities

Duties

The Deputy Coordinator shall be responsible for ensuring the smooth running of the Garoua Technical Unit and the project's operational performance within its area of intervention. In this capacity, he or she shall be responsible for:

- Assisting the Coordinator with the technical, financial and administrative management of the project components;
- Establishing and implementing planning, monitoring and budget management tools tailored to field activities;
- Participating in the preparation of the annual work programme and budget (AWPB) and monitoring its implementation;
- Contributing to the preparation of ToRs, Tender documents and contracts, in collaboration with the Coordinator, the Financial Manager (RAF) and the Procurement Specialist;
- Monitoring the execution of contracts (works, services, intellectual services) in the area;
- Carry out regular field visits to monitor activities, ensure quality control and gather feedback from beneficiaries;
- Coordinate the production of periodic activity reports (weekly, monthly, quarterly, semi-annual and annual) and submit them to the Coordinator for approval;
- Support the organisation of planning workshops, coordination meetings and project review sessions;
- Actively participate in supervision, mid-term review and final evaluation missions with the TFPs;
- Facilitate and support audit, monitoring and evaluation missions;
- Contribute to the preparation of the project completion report;
- Ensure smooth communication between the Technical Unit in Garoua and the PMU in Yaoundé;
- Ensure compliance with the Project's procedures and technical, environmental and social standards.

e) Qualifications and experience

Education:

Hold a university degree (at least a Master's degree or equivalent) in one of the following fields: water and/or sanitation engineering, agricultural engineering, sanitary/environmental engineering, or hydraulics.

General experience:

- Have at least ten (10) years' professional experience in the water and/or sanitation sector;
- Have solid experience in the management and implementation of development projects;
- Have proven experience in the coordination of technical activities in the field;
- Have a good understanding of issues relating to access to drinking water and sanitation in urban and rural areas;
- Demonstrate experience in the supervision of works and management of operational teams.

Specific experience:

- Have at least five (05) years' experience in a team leadership role on similar projects;
- Have at least five (05) years' experience in the implementation of projects funded by TFPs;
- Have coordinated operations within an intervention area (planning, monitoring of implementation, field coordination);
- Have experience in contract management (project management, construction contractors, service providers, NGOs/facilitators);
- Have a thorough understanding of the technical processes involved in the implementation of water supply and sanitation systems;
- Have a thorough understanding of the project management cycle (identification, formulation, implementation, monitoring and evaluation, mid-term and final evaluation);

Experience with Technical and Financial Partners (TFPs):

- Proven experience of working with TFPs (World Bank, AfDB, IsDB, etc.);
- Experience of participating in the implementation, monitoring or supervision of projects funded by TFPs;
- Be familiar with TFP requirements regarding planning, reporting and performance;
- Have participated in TFP supervision, review or evaluation missions;
- Have experience in the preparation of technical and monitoring reports for TFPs;
- Be able to facilitate communication between the field team and financial partners.

Technical skills and work tools;

- Good command of techniques related to the implementation of drinking water and sanitation infrastructure;
- Good command of planning and project management tools (AWPB, logical frameworks, schedules);
- Good knowledge of contract management and works monitoring procedures;
- Mastery of monitoring and evaluation tools (indicators, dashboards, performance reports);
- Good command of office and project management software;
- Knowledge of GIS or field monitoring tools would be an advantage;

Ability to produce clear and well structured technical reports;
 Good understanding of the sector's technical norms and standards.

Cross-functional skills:

- Ability to lead, motivate and coordinate a multidisciplinary team in the field;
- Ability to report regularly, reliably and transparently to the Project Coordinator;
- Ability to plan activities and manage several projects simultaneously and effectively;
- Ability to identify problems, propose appropriate solutions and make operational decisions;
- Ability to interact with local authorities, communities, partners and the project team;
- Ability to work in synergy with other project units and stakeholders;
- Ability to operate in sometimes challenging environments and adapt to local conditions;
- Adherence to project procedures, deadlines and commitments;
- Ability to work under pressure and manage unforeseen circumstances in the field;
- Commitment to upholding the principles of transparency and good governance.

f) Evaluation criteria

Criteria	Points
Education & certifications	15
General experience	20
Specific experience at the position	35
Experience with TFPs projects/procedures (including the World Bank)	15
Technical skills & tools	10
Cross-functional skills:	5
TOTAL	100

The Deputy Coordinator must be ready to assume his/her functions immediately after the contract is signed.

II-2 THE SENIOR PROCUREMENT SPECIALIST

- a) Reporting line: reports to the Project Coordinator
- b) Work location: the Procurement Specialist's position is based in Yaoundé.
- c) Duties of the Procurement Specialist

Under the direct supervision of the Project Coordinator, the Senior Procurement Specialist is responsible for procurement in accordance with the World Bank's rules and standards, including the planning of procurement activities as part of the Project's implementation.

In this capacity, he or she shall work closely with all units involved in procurement. He or she shall assist and advise the persons in charge of implementing the Project's activities.

The procurement specialist will be responsible for the following tasks:

- Ensure the quality of procurement files;
- Ensure that procurement decisions comply with agreed terms;
- Help to resolve any procurement issues that may arise;
- Ensure the planning of activities and the monitoring of procurement files to avoid any delays in the procurement, award, signing and execution of contracts;

B

Coordinate their work with the project's financial and accounting specialist to ensure that procurement is fully integrated into the planning and management of funds.

Job Description

The Procurement Specialist shall work closely with all units involved in the Programme's implementation. He or she shall assist and advise the Project Coordinator and the Project Management Unit on all matters relating to procurement, in accordance with the financing agreements, applicable national procedures and the TFPs rules, in particular the World Bank.

The PS's duties focus on the following areas:

Procurement planning and management

- Prepare, coordinate and update the procurement plan for supplies, non-intellectual services, works and the selection of consultants in conjunction with the ARMP and MINMAP;
- Oversee the overall procurement process, ensuring compliance with deadlines, procedures and applicable thresholds;
- Develop and maintain a system for monitoring procurement performance (deadlines, bottlenecks, risks), inform the Coordinator and propose corrective measures;
- Ensure that all procurement operations are recorded and monitored in STEP, the World Bank's platform;
- Ensure that national tenders are integrated into the COLEPS platform, where applicable;
- Organise the filing, archiving and traceability of all procurement documents and files.

Procurement of consultancy services

- Prepare Calls for Expressions of Interest (CEI) and ensure they are published in accordance with the applicable rules;
- Draw up Request for Proposals (RFP) documents;
- Prepare and send letters of invitation to shortlisted consultants after obtaining the required approvals;
- Provide support and participate in the opening of tenders and in technical and financial evaluations in an advisory capacity;
- Provide technical support and/or secretarial services to the analysis sub-committees, in a non-voting capacity;
- Prepare contracts for the selected consultants and ensure their compliance prior to signature;
- Prepare, submit and follow up on all required no-objection notices to the World Bank and other TFPs.

Procurement of goods, equipment and works

- Prepare tender documents and requests for quotations based on the technical specifications approved by the Project Management Unit (PMU) in collaboration with the infrastructure managers and the consulting engineer;
- Monitor the publication of tender notices in the appropriate media;

- Participate in and provide technical support for the opening, evaluation and award of contracts, acting as a point of contact for the relevant committees;
- Provide guidance and secretarial support to the analysis sub-committees and the ad hoc committee, in a non-voting capacity;
- Prepare and finalise contracts with the successful bidders, once the necessary authorisations have been obtained;
- Monitor the notices of no objection required for goods and works contracts.

Contract management and monitoring

- Assist the Coordinator and the Project Management Unit (PMU) in understanding, drafting and processing correspondence relating to procurement;
- Provide technical and strategic advice on the resolution of contractual disputes;
- Produce a quarterly consolidated overview of contracts;
- Contribute to the sections on procurement in financial reports and project monitoring reports;
- Carry out any other procurement-related tasks assigned by the PMU, within the scope of their responsibilities.

Responsibility for skills transfer and capacity building

- Ensure skill transfer to staff designated by the Department of Water Resources Management and the Department of Water Resources Mobilisation;
- Develop and implement a capacity-building programme, including training for public and private stakeholders involved in the Project's implementation in the area of procurement. In addition, he/she will define and implement a capacity-building programme comprising training for the main public and private stakeholders involved in the implementation of the Project's activities in the sector covered by his/her remit.

Special provisions and ethical rules

- Any external work undertaken by the PS shall be subject to prior authorisation and shall not give rise to any additional remuneration in the context of a full-time contract;
- Ensure strict compliance with the rules on the separation of duties, in particular between evaluation committees and procurement committees, in accordance with the regulations in force;
- Uphold and promote the principles of transparency, integrity and good governance.

d) Qualifications and experience

Education and qualifications:

The candidate must hold a postgraduate degree (equivalent to five years of higher education) in engineering, law, administration, business, finance, management or economics. Any additional training or qualifications in public procurement, donor-funded contracts or project management would be an advantage.

General experience:

8

Demonstrate at least ten (10) years' professional experience in the field of procurement.
Have proven experience in applying procurement procedures in accordance with the rules and standards of international TFPs;
Have a good understanding of the management of development projects and programmes, in relation to procurement;
Have experience in the planning, implementation and monitoring of procurement activities;
Experience in a multi-sectoral and multicultural environment would be an advantage.

Specific experience:

- At least five (05) years' experience as a Procurement Specialist in the public or private sector:
Demonstrate proven experience in the preparation and implementation of procurement plans (PPM);
- Experience in conducting full procurement procedures (drafting tender documents, launching invitations to tender, evaluating bids, awarding and monitoring contracts);
 - Have solid experience in contract management and administration (monitoring of performance, dispute management, amendments, acceptance);
 - Experience in public procurement auditing or compliance reviews would be an advantage;
 - Demonstrate good writing skills (reports, technical notes, administrative correspondence).

Experience with Technical and Financial Partners (TFPs):

- Demonstrate experience of working with TFPs (World Bank, AfDB, European Union, UN agencies, etc.);
- Have experience in the preparation, implementation or supervision of projects funded by TFPs;
- Have experience in managing no-objection notices and formal communications with TFPs;
- Be familiar with TFPs requirements regarding compliance, transparency and accountability;
- Have participated in monitoring, review or audit missions conducted by the partners.

Technical skills and work tools:

- Proficiency in procurement procedures (national and international);
- Good knowledge of procurement documents drafting techniques (invitation to tender, tender documents, contracts);
- Good command of contracts planning and monitoring tools;
- Proven experience in using electronic procurement management platforms, in particular the World Bank's STEP or equivalent;
- Good knowledge of office software (Word, Excel, PowerPoint);
- Knowledge of project management tools (MS Project or others);
- Excellent analytical, summarising and priority-setting skills.

Cross functional skills:

- Ability to ensure transparency, integrity and compliance across all procurement procedures;
- Ability to handle complex cases, evaluate tenders and produce clear and relevant reports;
- Ability to plan activities effectively, manage multiple cases simultaneously and meet deadlines;
- Ability to anticipate constraints, propose appropriate solutions and work independently;
- Excellent written and oral communication skills, with the ability to interact with a variety of stakeholders (government bodies, donors, service providers);
- Ability to work in a multidisciplinary and multicultural environment, fostering cooperation;
- Ability to work under pressure, particularly in contexts requiring rigour and adherence to procedures;
- Ability to negotiate with suppliers, consultants and partners in the Project's interests;
- Ability to adapt to changes in procedures, project priorities and partners' requirements;
- Commitment to reporting reliably and regularly on activities and results.

e) Evaluation criteria

Criteria	Points
Education & certifications	15
General experience	20
Specific experience at the position	40
Experience with TFPs projects and procedures (including the WB)	15
Technical skills & tools	5
Cross functional skills	5
TOTAL	100

The Senior Procurement Specialist must be available to commence work immediately upon signing the contract.

II.3- THE MONITORING AND EVALUATION OFFICER

a) Reporting line: reporting to the Project Coordinator

b) Work location: the Monitoring and Evaluation Officer position is based in Yaoundé, with frequent travel to the regions covered by the project.

c) Duties of the Monitoring and Evaluation Officer

Under the direct supervision of the Project Coordinator, the Monitoring and Evaluation Officer (MEO) shall be primarily responsible for coordinating the design of the activities programme, monitoring the implementation of activities and evaluating the project's results. He/she shall work in close collaboration with other PMU experts and the focal points of other organisations benefiting from the project's activities.

The Monitoring and Evaluation Officer shall ensure the proper functioning of the monitoring and evaluation system. Their specific duties include, amongst others:

b

Design and management of the monitoring and evaluation system

- Design and implement project and activity monitoring and evaluation tools in consultation with cluster managers and beneficiary organisations;
- Develop and operationalise a structured system to monitor the implementation of activities and collect data on a regular basis;
- Design and implement internal evaluation methods in line with the objectives of the project's logical framework;
- Coordinate improvements to the monitoring and evaluation system, ensuring its effectiveness and compliance with the requirements of the Government and Technical and Financial Partners.

Indicator Management and Data Quality

- Supervise the updating of performance indicators throughout the project's implementation period;
- Collect, enter, analyse and consolidate quantitative and qualitative data relating to project activities;
- Ensure the quality, reliability and completeness of data submitted by beneficiary organisations and implementing partners;
- Reconcile the project's physical performance data with the financial data, in collaboration with the Administrative and Financial Manager (AFM).

Performance analysis and decision-making support

- Analyse, measure and interpret discrepancies between forecasts and actual results for activities included in the work programme and the logical framework;
- Propose corrective measures and adjustments aimed at improving the project's overall performance;
- Alert the PMU Coordinator to any significant discrepancies between expected results and observed performance that could affect the achievement of the project's objectives.

Strategic planning, evaluations and studies

- Contribute to the development of strategic and operational plans, project conceptual frameworks and communication materials;
- Draft or propose terms of reference for baseline studies, mid-term reviews and final impact assessments;
- Propose the triggering and ensure the coordination of monitoring surveys and evaluation studies included in the activities programme.

Reporting, coordination and institutional support

- Coordinate the preparation of periodic monitoring and evaluation reports (quarterly, half-yearly and annual) and ensure that these reports are produced to the required standard and within the set deadlines;
- Contribute to the drafting of the project completion report.
- Prepare planning and review workshops, as well as meetings of project bodies (Steering Committee, PMU, etc.) in collaboration with other specialists (AFM, PS) and focal points.

Relations with donors, audits and monitoring missions

- Actively participate in supervision, mid-term review and final evaluation missions conducted by the World Bank;
- Provide all necessary assistance to missions by state oversight bodies and independent audit missions, particularly in terms of data, indicators and results.

d) Qualifications and experience

Education :

Hold a university degree equivalent to a minimum of five years of higher education in one of the following fields: engineering, social sciences, statistics, project management, agricultural engineering, or agro-economics.

General experience :

- Have at least five (5) years' professional experience in their field of study;
- Have proven experience in the management and monitoring of development projects or programmes;
- Have significant field experience in data collection, processing and analysis;
- Have a good understanding of development issues (rural sector);
- Demonstrate experience in a multi-sectoral environment involving multiple stakeholders.

Specific experience:

- At least five (05) years' experience in project/programme monitoring and evaluation;
- At least three (03) years' experience in a similar role as a specialist or five (05) years as a monitoring and evaluation assistant/junior specialist;
- Have proven experience in the design and implementation of monitoring and evaluation tools (questionnaires, guides, indicators);
- Be proficient in quantitative and qualitative data analysis methods;
- Have a good command of the project management cycle (planning, implementation, monitoring, evaluation);
- Have participated in project evaluations (mid-term, final, impact studies);
- Have contributed to the development of manuals, frameworks or monitoring and evaluation systems ;
- Ability to produce high-quality analytical reports, both technical and strategic;
- Sound knowledge of performance indicator tracking systems.

Experience with Technical and Financial Partners (TFPs):

- At least five (05) years' experience in projects funded by TFPs;
- A good understanding of TFPs requirements regarding monitoring and evaluation, performance and reporting;
- Experience in the preparation of reports for partners;
- Experience in supervision, evaluation or audit missions;
- Knowledge of World Bank procedures is an advantage.

Technical skills and work tools:

8

Proficiency in monitoring and evaluation methods and tools (logical framework, indicators, dashboards);
 Good ability to design databases and information systems;
 Proficiency in statistical software (SPSS, STATA, R or equivalent);
 Good command of advanced Excel (pivot tables, data analysis);
 Knowledge of digital data collection tools (KoboToolbox, ODK, etc.);
 Proficiency in office software (Word, PowerPoint, Access);
 Knowledge of geographic information systems (GIS) would be an advantage;
 Ability to analyse and visualise data (dashboards, graphs);
 Good writing and presentation skills for reporting results.

Cross-functional skills:

- Ability to produce reliable, consistent and actionable data useful for decision-making;
- Ability to plan work, manage multiple tasks simultaneously and meet deadlines;
- Ability to interpret results impartially and rigorously;
- Ability to explain and communicate results to a variety of audiences;
- Ability to collaborate closely with technical teams, beneficiary organisations and partners;
- Ability to propose continuous improvements to the M&E system;
- Ability to adapt to varied and sometimes challenging field contexts;
- Ability to work under pressure and with tight deadlines;
- Availability for frequent field assignments.

a) Evaluation criteria

Criteria	Points
Education & certifications	15
General experience	15
Specific experience at the position	35
Experience with TFPs projects and procedures (including the WB)	15
Technical skills & tools	10
Cross functional skills	10
TOTAL	100

The Monitoring and Evaluation Specialist must be available to commence work within 30 days of the contract signing date.

II-4 THE ENVIRONMENTAL, HEALTH AND SAFETY (ESHS) MANAGER.

a) Reporting Line: reports to the Project Coordinator and Deputy Project Coordinator

b) Work Location: the position of Environmental, Health and Safety at Work (EHS) Risk Management Officer is based in Garoua, with travel to the Project Implementation Unit (Yaoundé).

c) Duties and responsibilities

Under the supervision of the Project Coordinator and Deputy Project Coordinator, the Project's Environmental Risk, Hygiene and Occupational Health and Safety Manager shall be responsible for monitoring, controlling and evaluating the implementation of the Project's

environmental, hygiene and occupational health and safety requirements, in accordance with national commitments and IIP standards, in particular those of the World Bank. In this capacity, the Manager shall be responsible for the following, amongst other duties:

- Ensure the effective implementation of the measures set out in the Project's Environmental and Social Commitment Plan (ESCP);
- Carry out the annual environmental and social screening of the activities and sub-projects to be funded, based on the exclusion criteria included in the Project documents;
- Establish a database to support the preparation and operationalisation of an Environmental and Social Management System (ESMS). This system must, in particular, incorporate specific components relating to the restoration of livelihoods and workforce management;
- Ensure that all Calls for Expressions of Interest (CEI), Invitations to Tender (ITT), Tender Documents (TD) and contracts with contractors are prepared in a manner that incorporates environmental, health and safety aspects;
- Ensure that all sub-projects are executed in accordance with the specifications of the Tender Documents and that the environmental, health and safety requirements contained in the Environmental and Social Terms of Reference (ESToR) are met;
- Supervise the preparation of environmental assessments and the environmental and social action plans associated with the Project, with regard to environmental protection aspects, in liaison with internal and external experts;
- Review, comment on and approve the reports of environmental and social assessments carried out by consultants, as well as the associated environmental and social action plans, and suggest any necessary amendments regarding environmental safeguards to ensure that the documentation complies with national and international standards, in particular those of the World Bank;
- Identify capacity-building needs and other technical assistance required for the proper implementation of the recommendations set out in environmental and social impact assessments and ESMPs, and draw up a capacity-building programme for key stakeholders;
- Assist in the review and approval of contractors' ESMPs, with regard to environmental safeguards, hygiene and occupational health and safety;
- Participate in updating the Project's annual work plan, particularly the section relating to environmental monitoring;
- Within their area of expertise, ensure functional liaison within the Project with the relevant departments;
- Draft the Project's environmental procedures;
- Assess and analyse risks relating to occupational health, safety and hygiene;
- Design and update a dashboard of OHS indicators (number of accidents, number of accident-free working days, number of working days where accidents occurred, etc.);
- Ensure the archiving of all documentation produced in connection with the implementation of environmental, hygiene and OHS measures; prepare a report summarising and evaluating all activities carried out within the scope of their responsibilities;
- Produce periodic reports, in particular quarterly and semi-annual reports, on the implementation of the Project's environmental safeguards;
- Carry out specific tasks at the request of the Project Coordinator to ensure the smooth running of the project.

d) Required qualifications and experience

Education:

Hold a postgraduate degree (at least a Master's level) in environmental studies, forestry, earth sciences, geography, or quality, health and safety (QHSE), with proven expertise in environmental and social impact assessments.

General experience:

- At least ten (10) years' professional experience in the fields of the environment, risk management, occupational health and safety;
Proven experience in monitoring the implementation of environmental and social safeguards (ESCP, ESIA, ESMP, etc.);
- Have experience in the management of environmental and social risks in development projects;
- Demonstrate experience of working in a field context;
- Have a good knowledge of national regulations relating to the environment, labour and safety.

Specific experience:

- Have proven experience in the implementation of environmental and social safeguard policies of the World Bank or other multilateral development banks;
- Have completed the World Bank's online course on the Environmental and Social Framework (ESF) (mandatory);
- Demonstrate experience in the implementation of at least one (01) Environmental and Social Management Plan (ESMP) for a project of significant value (≥ 200 million CFA francs);
- Have participated in the preparation or implementation of Environmental and Social Impact Assessments (ESIA);
- Have experience in the management of labour-related aspects (labour management procedures, application of the Labour Code);
- Have experience in occupational risk assessment (risk analyses, hazard studies, prevention plans);
- Have led or participated in E&S monitoring, audit or inspection missions;
- Have experience in education, awareness-raising and capacity building for stakeholders (companies, communities, project teams);
- Have a sound understanding of national procedures for the preparation and validation of ESIA.

Experience with Technical and Financial Partners (TFPs):

- Demonstrate experience of working with TFPs (World Bank, AfDB, etc.);
- Have a good understanding of TFP requirements regarding environmental and social safeguards (ESF, ESS, EHS guidelines);
- Have participated in supervision, environmental and social audit or compliance review missions;
- Be able to prepare E&S reports in accordance with TFPs requirements;
- Have experience in the management of non-compliant items and the implementation of corrective action plans;

Be familiar with donors' reporting and validation procedures.

Technical skills and tools:

- Proficiency in environmental and social safeguards (ESMF, ESIA, ESMP, RAP, etc.);
- Sound knowledge of the World Bank's Environmental and Social Framework (ESF);
- Proficiency in environmental and occupational risk analysis methods;
- Good knowledge of HSE standards (health, safety and environment);
- Knowledge of national environmental regulations and the Labour Code;
- Proficiency in environmental and social monitoring and reporting tools;
- Good command of office software (Word, Excel, PowerPoint);
- Knowledge of GIS or environmental mapping tools would be an advantage;
- Ability to draw up management plans, HSE procedures and technical reports;
- Ability to design and deliver HSE training and awareness-raising sessions.

Cross functional skills :

- Ability to ensure strict compliance with environmental and social standards;
- Ability to identify and prevent risks;
- Ability to clearly communicate ESHS requirements to stakeholders;
- Ability to ensure that HSE standards are implemented by companies and teams;
- Ability to manage multiple sites and activities simultaneously;
- Collaboration with technical teams and partners;
- Adherence to the principles of transparency and accountability;
- Ability to work under pressure and in challenging environments;
- Availability for frequent field assignments.

Evaluation criteria

Criteria	Points
Education & certifications	15
General experience	20
Specific experience at the position	35
Experience with TFPs projects / procedures (including WB/ESF)	15
Technical skills & tools	10
Cross functional skills	5
TOTAL	100

The Project Environmental, Health and Safety Risk Manager must be available to commence work within 30 days of the contract signing date.

II-5 THE PROJECT SOCIAL RISK MANAGEMENT SPECIALIST.

- Reporting line: reports to the Project Coordinator and Deputy Project Coordinator
- Work location: the position of Social Risk Management Officer is based in Garoua, with travel to the Project Implementation Unit (Yaoundé).
- Responsibilities of the Project Social Risk Management Specialist.

Under the direct supervision of the Project Coordinator and Deputy Coordinator, the Social Risk Management Specialist is in charge of all matters relating to the social aspects of the Project

The services to be provided by the Social Risk Management Specialist will consist, more specifically, of supervising activities within their remit, including studies, collaborating with the consulting engineer on the preparation and implementation of all aspects of the Project relating to E&S risk management, and reporting on progress. He/she will ensure the integration and management of social aspects in the planning and execution of Project activities.

His/her specific tasks include, amongst others:

- Contribute to the preparation and implementation of the Project's social risk management tools in accordance with the World Bank's E&S standards: Resettlement Framework, Environmental and Social Management Framework, Resettlement Action Plan, Stakeholder Engagement Plan, Labour Management Plan, E&S Management Plan (EMP), etc.
- Ensure the effective, complete and timely implementation of the Environmental and Social Engagement Plan (ESEP) in accordance with the provisions of the financing agreement.
- Participate in drafting the Terms of Reference for project activities, ensuring that social requirements are incorporated and adhered to.
- Contribute to the drafting of environmental and social clauses to be included in all contracts with contractors and suppliers;
- Ensure that the Bank's Letters of No Objection are obtained for social reports and activities;
- Ensure that all sub-projects are implemented in accordance with the specifications of the Tender Documents and that the social requirements contained in the Environmental and Social Clauses (ESCs) are met;
- Participate in the supervision of environmental and social impact assessments and the associated environmental and social management plans for the Project, with regard to social safeguards, in collaboration with internal and external experts;
- Assess the feasibility of the AWPB and ensure that the necessary E&S prerequisites for the implementation of programme activities are taken into account;
- Carry out E&S screening of planned sub-projects to ensure (i) compliance with the exclusion criteria contained in the environmental and social management framework, and (ii) that E&S prerequisites are taken into account in the planning and budgeting of activities;
- Review and comment on the reports of the studies set out in the ESMP, suggesting any necessary amendments to ensure that these documents comply with the environmental and social framework, including the programme-specific provisions included in the PAD;
- Propose and deliver training and capacity-building for programme implementing agencies on E&S aspects, including: occupational health and safety, grievance management, E&S audits, etc.;
- Provide advice on the estimated costs and implementation schedule for social risk mitigation measures under the various implementation instruments, notably the ESMPs and RAPs;
- Ensure the establishment of an up-to-date database on grievance management;
- Assist in the review and approval of contractors' ESMPs, with regard to environmental safeguards;
- Prepare regular progress reports on the implementation of the project's E&S instruments plan;

Maintain functional liaison within the project with the relevant structures in their area of responsibility.

Maintain functional liaison regarding cooperation with the relevant national authorities and other project stakeholders;

Ensure that the various sectors involved are sensitised on health, safety, environmental and hygiene standards and regulations;

- Carry out specific tasks at the request of the Project Coordinator to ensure the smooth running of the project.
- Carry out specific tasks as requested by the Project Coordinator to ensure the smooth running of the project.

d) Qualification and experience

Education :

Hold a university degree (at least five years of higher education) in one of the following fields: social sciences, sociology, anthropology, biophysical environment, occupational health and safety, or risk management related to classified facilities for environmental protection.

General experience :

- Demonstrate at least ten (10) years' professional experience in conducting social and/or environmental studies;
- Have solid experience in the analysis of the social impacts of development projects;
- Have proven experience in the management of social issues in rural and/or urban settings;
- Have a thorough understanding of issues relating to social vulnerability, inclusion and community participation;
- Demonstrate experience of working on projects funded by technical and financial partners.

Specific experience:

- Have held a key position or carried out at least three (03) environmental and social assessment studies (ESA, Resettlement Framework, Environmental and Social Management Framework, Resettlement Action Plan, Stakeholder Engagement Plan, Labour Management Plan, ESIA, environmental and social audits, environmental and social management frameworks, risk analyses, etc.) in projects financed by TFPs (ideally the World Bank);
- Have participated in the preparation and/or implementation of at least two (02) Resettlement Action Plans (RAPs) as part of projects financed by TFPs (ideally the World Bank);
- Have implemented or coordinated at least one (01) Environmental and Social Management Plan (ESMP) and one (01) RAP in a development project;
- Have proven experience in stakeholder engagement and community consultation;
- Have experience in the prevention and management of sensitive social risks, in particular Gender-Based Violence (GBV), Sexual Exploitation and Abuse (SEA) and Sexual Harassment (SH);
- Have experience in the implementation and management of complaints handling mechanisms;
- Have completed the World Bank's online course on the Environmental and Social Framework (ESF) – an advantage;

5

Have a good command of procedures for involuntary resettlement and compensation for affected communities.

Experience with Technical and Financial Partners (TFPs):

- Demonstrate proven experience in projects funded by international TFPs (World Bank, AfDB, EU, etc.);
- Have a good understanding of TFPs' social and environmental safeguard policies;
- Have participated in missions to supervise, review and evaluate the social aspects of projects.
- Have experience in the preparation of social reports for TFPs;
- Be familiar with TFPs' social compliance and social risk management requirements;
- Have contributed to the implementation of social remedial action plans.

Technical skills and work tools:

- Proficiency in social analysis and social impact management tools;
- Good knowledge of social safeguard instruments (RAP, ESMP, ESMP, resettlement frameworks, etc.);
- Proficiency in public consultation and stakeholder engagement techniques;
- Good knowledge of complaint management and community mediation mechanisms;
- Proficiency in the World Bank's Environmental and Social Framework (ESF);
- Good command of office software (Word, Excel, PowerPoint);
- Ability to produce analytical and actionable social reports;
- Knowledge of qualitative data collection tools would be an advantage;
- Ability to facilitate awareness-raising and community education sessions.

Cross functional skills :

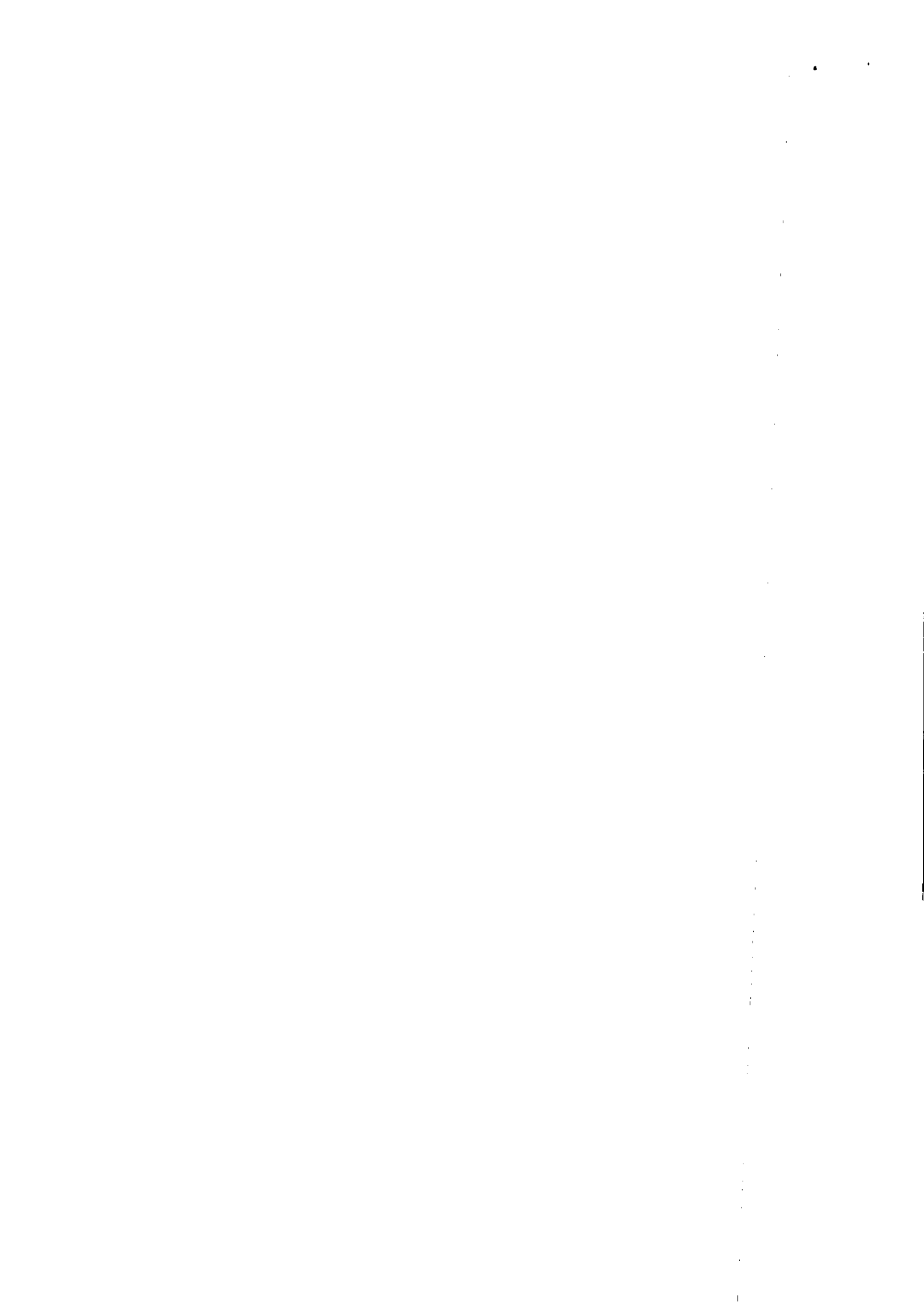
- Compliance with the principles of social justice, fairness, and transparency;
- Ability to manage social conflicts and facilitate dialogue;
- Capacity to interact with communities and stakeholders;
- Ability to interpret complex social dynamics;
- Capacity to manage multiple social activities simultaneously;
- Collaboration with technical and environmental teams;
- Understanding of community realities;
- Stress resilience and management of sensitive situations;
- Availability for frequent field missions, sometimes in hard-to-reach areas.

Evaluation criteria

Criteria	Points
Education & certifications	15
General experience	20
Specific experience at the position	35
Experience with TFPs projects / procedures (including WB / ESF)	15
Technical skills & tools	10
Cross functional skills	5
TOTAL	100

The Social Risk Management Specialist must be available to start work within 30 days following the contract signing date.

K



11.6 THREE (03) WATER AND/OR SANITATION SPECIALISTS.

- a) Reporting line: reports to the Project Coordinator and Deputy Coordinator.
- b) Work location: the three Water and/or Sanitation Specialist positions are based in Garoua, with frequent travel to the work sites.

c) Responsibilities of Water and/or Sanitation Specialists

Under the direct supervision of the Project Coordinator and Deputy Coordinator, the Water and/or Sanitation Specialists shall be responsible for the technical monitoring and control of the implementation of drinking water supply and sanitation works in the Project intervention areas, particularly in the three northern regions. They will work closely with other experts of the Garoua Technical Unit, the focal points of the beneficiary structures, the Project Manager (Consulting Engineer), and the other specialists of the PMU. Each specialist shall serve as the technical reference for works within their scope. As such they will provide the following services among other duties:

- Participate in the consolidation of Tender documents related to works, supplies, and studies in the drinking water and sanitation sector;
- Participate in the validation of execution studies carried out by the contracting companies and Technical Consulting Firms;
- Supervise the execution of works in the field in accordance with the specifications, technical standards, and appropriate schedules in collaboration with the Coordinator and Deputy Coordinator;
- Supervise the Technical Consulting Firms/Project Managers in charge of the monitoring and control of works;
- Carry out the technical validation of the technical proposals and suggestions formulated by the Technical Consulting Firms; or the Project Manager within the framework of the execution of works and after agreement from the hierarchy;
- Ensure the quality, technical compliance, and functionality of the completed works and report back to the hierarchy;
- Carry out all tasks assigned to him/her by the Coordinator or the Deputy Coordinator; participate in the development of the activity programme of the Garoua Technical Unit;
- Contribute to the monitoring of procurement processes and the management of contracts related to the water and sanitation sector in close collaboration with the Procurement Specialist (PS) and the Deputy Coordinator;
- Participate in the organisation of work supervision missions;
- Prepare site meetings with the Contracting Authority and companies in collaboration with other specialists (AFM, PS) and focal points;
- Ensure the quality, reliability, and consistency of technical data transmitted for monitoring and evaluation;
- Provide the technical elements necessary for the preparation of periodic activity reports (quarterly, semi-annual, and annual);
- Contribute to the production of these reports, in compliance with the partners' requirements and within the established deadlines, in collaboration with the Monitoring and Evaluation Officer.

d) Qualification and experience

Basic Education

Hold an Engineer's degree (Masters degree level) in water and/or sanitation (hydraulics), rural engineering. Any other higher education degree deemed to be at least of equivalent level and complemented by a professional Master or research Master in the above-mentioned fields would be acceptable.

General experience :

b

Have at least ten (10) years of experience in studies, control and/or implementation of rural development and/or water and sanitation projects (cumulative experience);

Have a good knowledge of the national context of drinking water supply, particularly in Cameroon, and of the technical and institutional challenges related to the project intervention areas;

Have a good command of the full project cycle (formulation, supervision, self-assessment by beneficiaries, mid-term evaluation, and final evaluation);

Have knowledge and/or experience in integrated water resources management;

- Have knowledge and/or experience in Geographic Information Systems applied to water and sanitation projects.

Specific Experience:

- Have participated in the implementation of at least three (03) drinking water supply projects;
- Have carried out at least one task related to project management and/or supervision-control in one (01) drinking water supply project;
- Have participated in the implementation of at least one (01) water supply and latrine construction project in Cameroon over the past five (05) years;
- Demonstrate education or experience in project setup and monitoring.
Demonstrate experience in the sustainability of drinking water supply and sanitation works;
- Demonstrate experience in sludge management projects, which is a specific asset for sanitation activities.

Experience with TFP projects / procedures

- Have experience relating to involvement in the implementation of TFP projects (World Bank, AfDB, AFD, etc.);
- Have a good command of performance criteria and procedural requirements of TFPs, particularly in terms of monitoring and technical reporting;
- Be able to work in accordance with donors' requirements, under the coordination of the Project Coordinator and Deputy Coordinator.

Technical skills & tools

- Have a good command of at least one of the professional software dedicated to water supply and sanitation (Epanet, Porteau, and equivalent);
- Have a good knowledge of common software tools (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.);
- Proficiency in project monitoring/evaluation or technical project monitoring software is an asset;
- Be able to use technical tools to monitor the physical execution of works, in coordination with the Project Manager/Consulting Engineer.

Cross functional skills

- Ability to work on projects aimed at ensuring the technical and functional sustainability of water and sanitation facilities;
- Ability to collaborate effectively with the Coordinator, the Deputy Coordinator, other specialists of the PMU, the Contractor, and the beneficiary organisations;
- Ability to operate in varied field contexts, sometimes challenging, particularly in rural areas;
- Professional rigour, sense of responsibility, and ability to reliably report on the technical activities conducted.



d) Evaluation criteria	
Criteria	Points
Required basic education	15
General experience	15
Specific experience	30
Work experience on IFPs projects/procedures	15
Technical skills and tools	15
Cross functional skills	10
Total	100

Water and or Sanitation Specialists must be available to start work within 30 days of the contract signing date.

11-7. THE COMMUNICATIONS SPECIALIST

a) Reporting line : Reports to the Project Coordinator

b) Work location : the Communication Specialist position is based in Yaoundé,

c) Missions of the Communications Specialist

The recruited Communications Specialist will work under the direct supervision of the Project Coordinator, within the Project Management Unit (PMU). He/she will closely collaborate with technical experts, sectoral administrations, Regional and local authorities, and other stakeholders. Under the Project Coordinator's supervision, the Communications Specialist will have the following main responsibilities:

Strategic Communication

- Develop a comprehensive communication strategy aligned with project objectives and World Bank visibility guidelines;
- Identify target audiences, define key messages, and select appropriate communication channels;
- Ensure communication is integrated into all project components.

Planning and Implementation

- Develop a detailed communication plan outlining activities, timelines, budget, and responsibilities;
- Update this plan semi-annually;
- Support the implementation of communication activities at the national and local levels.

Development of Communication Materials

- Design and produce communication materials (brochures, posters, digital content, audiovisual materials, etc.);
- Ensure compliance with the project's and World Bank's graphic charter and visibility requirements;
- Draft press releases, speeches, technical notes, and reports on lessons learned.

Stakeholder Engagement

- Ensure communication with beneficiaries, local communities, civil society organisations, and public institutions;
- Support social mobilisation and awareness-raising activities on project themes;
- Conduct advocacy with administrative, traditional, and religious authorities.



Media Relations and Visibility

- Develop and maintain relationships with the media;
Organise events (press conferences, workshops, campaigns, etc.);
- Ensure the regular dissemination of project results and achievements.

Visual Identity

- Design the project's graphic charter and ensure it is strictly applied across all media and events (branding);
- Oversee the creation and administration of the website;
- Develop and manage social media platforms;
- Conduct information monitoring and provide regular, interactive updates.

Monitoring and Reporting

- Monitor media coverage and analyse project perceptions;
- Identify reputational risks and propose corrective measures;
- Produce periodic reports (monthly and semi-annually) on communication activities;
- Track communication performance indicators.

Technical Advice

- Provide advisory support to the Project Management Unit (PMU) on all communication matters;
- Ensure the integration of communication aspects into the planning and execution of project activities.

d) Deliverables

The Communication Specialist will be required to provide the following deliverables:

- A communication strategy within a maximum of one month after contract signing;
- A detailed, regularly updated communication plan;
- Monthly action plans;
- Semi-annual performance reports including results analysis and recommendations;
- All communication materials and products developed.

e). Required Qualifications and Experience

Education

A Master's degree (or equivalent) in communication, journalism, public relations, marketing, or a related field.

General experience :

- Have at least five (5) years of relevant professional experience in the field of communication;
- Have proven experience in the management of institutional, project, or corporate communication;
- Have a sound understanding of communication issues in development projects;
- Have experience working in a multidisciplinary environment;
- Demonstrate the ability to work with different types of stakeholders (government agencies, partners, communities, media).

Specific experience:

- Have experience in the drafting and implementation of communication strategies and plans.

- Have experience in the design and distribution of various communication materials (brochures, reports, posters, newsletters, web content, etc.);
- Have experience in the management of communication campaigns (awareness-raising, visibility, mobilisation);
- Have experience in the production of audiovisual content (videos, reports, radio or TV spots);
- Have strong event organisation skills (workshops, conferences, project launches);
- Experience in the management of communication for projects funded by development partners would be an asset.

Experience with Technical and Financial Partners (TFPs):

- Experience in communication in projects funded by TFPs (World Bank, AfDB, EU, etc.);
- Experience in the implementation of TFP visibility strategies;
- Sound understanding of partners' communication and visibility requirements;
- Experience in the production of communication reports for TFPs;
- Ability to adapt messages to TFPs standards and requirements.

Technical skills and work tools:

- Good command of digital communication tools (social media, websites, CMS, etc.);
- Proficiency in graphic design software (Canva, Adobe Photoshop, Illustrator, or equivalent);
- Good command of office software (Word, Excel, PowerPoint);
- Excellent writing skills in French and/or English (fluency in both languages is an asset);
- Good knowledge of institutional communication techniques;
- Ability to produce content tailored to different target audiences;
- Knowledge of video/audio editing tools would be an asset;
- Ability to manage media relations.

Cross functional skills :

- Excellent oral and written communication skills;
- Creativity and a sense of innovation;
- Ability to work effectively in a team and network;
- Strong organisational and prioritisation skills;
- Ability to work under pressure and meet deadlines;
- Excellent interpersonal skills and ability to interact with diverse stakeholders;
- Sense of initiative and autonomy;
- Rigour and a strong sense of responsibility;
- Adaptability to different contexts and audiences;
- Availability for field missions and events.

Evaluation criteria

Criteria	Points
Education & certifications	15
General experience	15
Specific experience at the position	30
Experience in TFP projects / donor visibility	15
Technical skills & tools	15
Cross functional skills	10
TOTAL	100

II-8 THE ACCOUNTANT

a) **Reporting line:** Reports to the Project's administrative and financial manager

b) **Work location:** the Accountant position is based in Yaoundé.

c) Accountant's Duties

Reporting to the Project's administrative and financial manager and under the hierarchical supervision of the Administrative and Financial Manager (AFM), the Accountant will be responsible for:

- Ensuring the organisation, coordination and supervision of the execution of the Project's accounting tasks relating to the implementation of planned activities;
- assisting his/her hierarchy in setting up an information management system enabling the supervision, monitoring and periodic control of the financial unit's activities.

The Accountant will be responsible for the following tasks:

Accounting and Treasury

- Collect and verify accounting documents and other invoices;
- Incur the expenses;
- Track payments;
- Archive and classify accounting statements;
- Prepare supplier payments to be sent to the AFM for signature, who then communicates directly with the Autonomous Sinking Fund (CAA);
- Check the conformity of invoices with order and delivery documents (reconciliation of invoices, contract, order letter, purchase order, delivery note, receiving note);
- Participate in the preparation and financial execution of the ABWP (Annual Budgeted Work Plan);
- Keep the project's general, analytical and budgetary accounting regularly up to date;
- Enter the project's accounting documents into the computer system;
- Conduct weekly analysis of account balances and identify any adjustments to be submitted to the Project's Financial and Administrative Manager for approval;
- Update the accounting records;
- Classify and retain supporting documents for project operations and all financial or accounting documents according to predefined principles;
- Manage employee files and employee health insurance coverage;
- File tax and social security returns and monitor insurance policies;
- Process salaries, social security contributions and payroll taxes and commit them for payment;
- Manage the inventory.

Disbursement and supply

- Monitor cash flow and disbursements of funds mobilised within under the Project
- Prepare fund withdrawal requests and all necessary documentation for disbursements in accordance with IDA guidelines;
- Mobilise the necessary funds for the Project's operation either through Fund Withdrawal Requests (FWRs) or by any other procedure in accordance with IDA guidelines and monitor them;
- Document unjustified project expenses and rigorously monitor their recovery .

Financial management reports (with adherence to deadlines)

- Ensure the preparation of monthly bank reconciliation statements;
- Prepare and issue periodic financial statements;
- Participate in the preparation of interim financial monitoring reports.

Acquisition (in collaboration with the Procurement Manager)

- Monitor the acquisition of goods and services, their coding, and their proper use;

- Ensure the management and monitoring of fixed assets made available to the Project;
- Carry out the periodic reconciliation of the fixed asset file maintained in the accounting software with the accounting system
- Conduct physical inventories under the AFM's supervision;
- Perform any other task within his/her skills at the line manager's request.

Procedures, audit and control

- Participate in the development of the Project's administrative, financial and accounting procedures manual
- Ensure compliance with expenditure eligibility procedures, efficiency of financial management and transparency in the use of resources;
- Participate in the preparation of all necessary documentation for the quarterly, semi-annual or annual review of the Project implementation plans;
- Prepare and provide assistance for internal and external financial audit missions.

d) Qualifications and experience

Education :

The candidate must hold at least a Bachelors degree or equivalent in accounting and finance, management sciences, control and auditing, or any other equivalent diploma.

He/she must demonstrate at least five (05) years of professional experience in a similar position, preferably in a development project or a structured organisation.

General experience :

- Demonstrate at least five (05) years of professional experience in accounting, finance or financial management;
- Have a sound understanding of current accounting and financial principles;
- Have experience in financial management in a structured environment (project, NGO, administration or company);
- Have a sound understanding of financial circuits and internal control mechanisms;
- Have experience working in a multidisciplinary team.

Specific experience :

- Have a sound knowledge of the TFPs financing and disbursement procedures;
- Have a good command of financial management procedures in accordance with the applicable OHADA regulations, and the accounting system for non-profit entities in particular;
- Have a good understanding of the national counterpart funds mobilisation procedures;
- Have experience in the financial management of projects funded by TFPs;
- Knowledge of funding procedures based on programme based Contracts is an asset;
- Have experience in the development and monitoring of project budgets;
- Be able to produce reliable periodic financial statements and reports;
- Have a good understanding of financial controls and audits.

Experience with Technical and Financial Partners (TFPs):

- Have experience in the financial management of projects financed by development partners (World Bank, AfDB, EU, etc.);
- Have a good understanding of the TFPs disbursement and expenditure justification procedures;
- Have a good command of TFPs reporting requirements;
- Be able to work in an environment that is subject to strict financial compliance with donor rules.

8

Technical skills and work tools:

- Proficiency in accounting, financial management and budget management software for non-profit organisations;
- Good command of office tools (Word, Excel, PowerPoint) with an advanced level in Excel;
- Knowledge of the SYSCEBNL (Accounting System for Non-Profit Entities) is an important asset;
- Ability to use accounting and budgeting software;
- Good organisation and rigour in the filing and management of accounting documents.

Cross functional skills :

- Strict adherence to financial management and transparency rules;
- Ability to manage multiple accounting tasks simultaneously;
- Ability to produce accurate financial education;
- Ability to work under pressure and meet deadlines;
- Team spirit and collaboration with other project departments;
- Discretion and professional integrity;
- Good written and oral communication skills;
- Analytical and financial synthesis skills;
- Adaptability to TFPs procedures;
- Proficiency in one of Cameroon's official languages (French or English), knowledge of both is an asset.

Evaluation criteria

Criteria	Points
Education & certifications	15
General experience	20
Specific experience at the position	30
Experience with TFPs projects/financial procedures	15
Technical skills & tools	15
Cross functional skills	5
TOTAL	100

II.9 THE EXECUTIVE ASSISTANT

a) Reporting line: reports to the Project Coordinator

b) Work location: the Executive Assistant position is based in Yaoundé.

c) Duties of the Executive Assistant

The Executive Assistant will be recruited as an individual consultant and will work under the direct supervision of the Project Coordinator within the Project Management Unit (PMU). She will collaborate with all project staff as well as institutional partners.

Under the direct supervision of the Project Coordinator, the Executive Assistant will have the following main responsibilities:

Administrative and organisational support

- Manage the Coordinator's agenda (planning of meetings, appointments, missions, etc.);
- Organise meetings, workshops and missions (preparation of invitations, logistics, meeting files);
- Draft, format and monitor administrative correspondence (letters, notes, reports, minutes);
- Manage mail (receive, register, distribute and archive).

Document management and archiving

- Establish and maintain a physical and electronic filing system for project documents;

8

- Ensure the archiving of administrative, technical and financial files in accordance with procedures;
- Facilitate access to documents for monitoring, auditing and reporting purposes .

Support to the coordination and monitoring of activities

- Assist the Coordinator in monitoring project deadlines and activities;
- Follow up on instructions and decisions resulting from meetings;
- Contribute to the preparation of supervision missions, project reviews and Steering Committee meetings.

Logistics support

- Coordinate the logistical aspects related to missions (reservations, travel, accommodation);
- Ensure the logistical organisation of project events (meetings, workshops, seminars);
- Manage office supplies and ensure the availability of the necessary equipment.

Internal communication

- Facilitate the circulation of information within the PMU;
- Act as the interface between the Coordinator, project experts and partners;
- Ensure the proper transmission of documents and information.

Other requirements

- Perform any other task assigned by the Coordinator as part of the proper implementation of the project.

d) Deliverables

The Executive Assistant will be required to produce, among other things:

- The minutes and reports of the meetings;
- Administrative documents (correspondence, notes, formatted reports);
- A functional and up-to-date archiving system;
- Activity and deadline tracking charts;
- Periodic activity reports (monthly or quarterly).

e) Qualifications and experience required

Education :

The candidate must hold at least a bachelors degree or equivalent in secretarial studies, administration, management, or any other higher education diploma deemed at least equivalent and enabling her to effectively perform the functions of executive assistant.

General experience :

- Demonstrate at least three (03) years of professional experience in a similar position (executive assistant, executive secretary or administrative assistant);
- Have a good command of secretarial and administrative support tasks;
- Have experience in daily administrative management (mail, diary, meeting organisation);
- Have good organisational and prioritisation skills;
- Have work experience in a structured environment (project, administration, NGO or company).

Specific experience :

- Have excellent command of office tools (Word, Excel, PowerPoint, Outlook and other email tools);
- Have strong skills in administrative writing (letters, memos, minutes, reports);
- Have experience in the management of schedules, meetings and business trips of senior executives;
- Have good filing, archiving and document management skills;
- Be able to ensure administrative coordination between different departments;

- Have good priority management skills in a multitasking and demanding environment;
- Experience in the logistical preparation of meetings, workshops and missions.

Experience with Technical and Financial Partners (TFPs):

- Have experience in a project financed by the World Bank or any other technical and financial partner is an asset;
- Have good knowledge of administrative procedures and management of development projects;
- Be familiar with reporting requirements of projects funded by TFPs;
- Have experience in administrative management in a multi-stakeholder project environment;
- Have a good understanding of how project management units function.

Technical skills and work tools:

- Perfect mastery of office tools (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Good command of communication tools and electronic mail management;
- Good ability to write administrative documents and format them;
- Knowledge of physical and electronic archiving tools;
- Ability to use collaborative and video conferencing tools;
- Excellent command of written and spoken French;
- Proficiency in English is a significant asset;
- Good knowledge of the Cameroonian administrative and institutional context.

Cross functional skills :

- Ability to effectively manage priorities and emergencies;
- Strict adherence to sensitive information;
- Ability to manage multiple tasks simultaneously;
- Ability to interact with various internal and external stakeholders;
- Ability to anticipate the needs of the department;
- Ability to work under pressure and within short deadlines;
- Sense of service and availability;
- Team spirit and collaboration;
- Good command of French and English (spoken and written)
- Good presentation and professionalism in communication.

Evaluation criteria

Criteria	Points
Education & certifications	15
General experience	20
Specific experience at the position	25
Experience in TFPs projects / project environment	15
Technical skills & tools	15
Cross functional skills	10
TOTAL	100

III- APPLICATION FILE,

The Minister of Water and Energy invites interested, eligible, and qualified candidates (male/female) to submit their application, in English or French, to provide the services described above. Applications must be submitted in five (5) copies, including one (1) original and four (4) duplicates. Online submission is strongly recommended to the following email address : bandongo@yahoo.fr.

The application file must include the following documents:

A letter of expression of interest (cover letter) addressed to the Minister of Water and Energy.

A dated and signed curriculum vitae from the candidate, indicating his/her academic and professional qualifications and highlighting his/her technical capabilities in the field applied for, accompanied by all supporting documents to demonstrate experience in the field of expertise concerned as well as the names and contact details of at least two (02) reference persons:

- A certificate of assumption of duty for public administration staff;
- Copies of diplomas, certificates or attestations in the field(s) applied for;
- A copy of the National Identity Card;
- The Taxpayer Card or the Unique Identification Number (UIN).

Each candidate may only apply for one (01) position. Any multiple application (for several positions) will result in the rejection of the applications concerned.

The minimum technical score required to be eligible to participate in the interview is 70 out of 100. Only qualified candidates will be contacted for the interview. The dates and times of these interviews will be scheduled and communicated to the candidates by the Selection Committee. The Minister of Water and Energy reserves the right to verify the accuracy of the information provided and the authenticity of the documents submitted. Any false statement will result in the candidate's disqualification.

IV- SUBMISSION OF THE EXPRESSION OF INTEREST.

Expressions of interest must be submitted in hard copy, in a sealed envelope, to the Ministry of Water and Energy, P.O. Box 70 Yaoundé, Mail Service, Ministerial Building No. 1, Room 02T13 during working hours; applications may also be submitted electronically to baudougo@val100.fr in a single PDF file entitled: « SEWASH-Position-Names and Surnames ». The email receipt date and time will be considered proof of application. An automatic acknowledgement/confirmation email will be sent to the applicant.

All physical and/or digital files must be submitted no later than _____ 2026 at 2 p.m. local time, with the following mention:

NOTICE OF EXPRESSION OF INTEREST NO. _____ OF
_____ 2026 FOR THE RECRUITMENT OF SOME STAFF MEMBERS
OF THE MANAGEMENT UNIT OF THE CAMEROON WATER SECURITY
PROJECT (SEWASH PROJECT).

JOB : _____
(To be opened only during the opening session)

8

IV- EVALUATION PROCEDURES

Recruitment for the positions in this call for applications will take place after a no-objection notice from the World Bank in accordance with the procedures agreed between the State of Cameroon and the institution.

A list of the five (05) top qualified candidates per position will be sent to the World Bank, with the exception of the recruitment for the three Water and/or Sanitation Specialist positions where a list of the nine (09) best candidates will be submitted.

Following the World Bank's no objection and the interview of the qualified candidates, the Minister of Water and Energy will proceed with the final selection of candidates.

V- TERMS OF EMPLOYMENT

All candidates will be offered a fixed-term contract in accordance with Decree 2021/7341/PM of 13 October 2021 to establish the rules governing the creation, organisation, and operation of development programmes and projects, and Order No. 110/CAB/PM of 6 October 2023, to establish the categorisation, remuneration procedures, and granting of benefits to staff of development programmes and projects management units.

Yaoundé, [date]:

THE MINISTER OF WATER AND
ENERGY
(CONTRACTING AUTHORITY)

COPIES:

- ARMP (for publication and archiving)
- SOPECAM (for publication)
- World Bank (for online publication)
- Display;
- Archives.



G. Essomba Gaston
Eloundou Essomba Gaston