

APPEL A CANDIDATURE

N° 0100-134 AC/MINH DU/CAB DU 16 JUIL 2026

Pour le recrutement d'un (e) Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet des Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)

1. Le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, Maître d'Ouvrage du Projet des Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) Recherche pour les besoins de mise en œuvre du projet d'un (e) Responsable Administratif et Financier (RAF).

Lieu de travail : Yaoundé

Type de contrat : Contrat à durée déterminée. La durée du premier contrat est de deux ans maximums, avec une évaluation tous les six mois. Si la performance est satisfaisante, le contrat peut être renouvelé.

Financement Crédit IDA A :7793-CM et Crédit IDA B :7794-CM.

2. Contexte :

Dans le cadre de sa coopération avec la Banque Mondiale, le Cameroun a bénéficié d'un financement de 200 millions USD de cette institution pour mettre en œuvre le Projet des Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD). **L'objectif de développement du projet est d'améliorer l'accès aux infrastructures et aux services urbains et renforcer la gestion foncière dans des zones urbaines ciblées au Cameroun.** Le Projet des Villes et Gestion Foncières Durables (PVGFD) a été approuvé le 30 mai 2025 et sera mis en œuvre sur une durée de **six (06) ans**, conformément à l'accord de financement signé par les deux parties et dans le respect des règles et procédures de la Banque Mondiale. Le Projet des Villes et Gestion Foncières Durables (PVGFD) sera exécuté dans villes de Douala et Yaoundé.

3. Missions et responsabilités :

Sous la supervision du (ou de la) Coordonnateur(trice) de l'Unité de Gestion du Projet, le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) contribuera à la planification, de la passation et du suivi de l'exécution de l'ensemble des marchés du Projet, ainsi que du renforcement des capacités des autres acteurs du Projet en gestion financière, comptable et administratif, chaque fois que de besoin. Il/elle soutiendra et supervisera sur le plan de la gestion financière, comptable et administratif, les Unités Techniques de Liaison (UTL) logés respectivement dans les Communautés Urbaines de Douala (CUD) et Yaoundé (CUI) ainsi que de l'Unité Technique de Liaison Ministériel (UTLM) logé au MINDCAF.

4. Nature et étendue des services

Sur la base des dispositions de l'accord de financement, du manuel des procédures et du plan de passation des marchés approuvé, le Responsable Administratif et Financier (RAF) aura la responsabilité des tâches suivantes :

- **Au plan administratif :**

- Est responsable du suivi administratif et logistique des activités du Projet ;
- Veille à l'application des procédures administratives.

- **Au plan de la gestion du personnel**

- Participe au recrutement du personnel d'accompagnement ;
- Veille à l'ouverture et à la bonne tenue du registre du personnel et des dossiers individuels
- Approuve les états de salaires ;
- Vérifier les déclarations fiscales et sociales liées à la paie ;
- Procède à l'évaluation du personnel comptable et financier ;
- Tient à jour le système d'évaluation du personnel ;
- Met en œuvre et suit les sanctions en conformité avec les textes en vigueur ;
- Elabore et gère le plan de formation du personnel.

- **Au plan budgétaire**

- Contribue en liaison avec les responsables techniques à la coordination du processus d'élaboration budgétaire ;
- Prépare et veille à la bonne exécution des dépenses budgétisées ;
- Prépare les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels et analyse les écarts ;
- Contribue à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du Projet.

- **Au plan financier et décaissement**

- Prépare et fait approuver par le Coordonnateur, tous les dossiers pouvant aboutir à des sorties de fonds ;
- Fait le suivi de l'évolution des engagements des ressources financières ;
- Supervise l'établissement des DRF et des DPD en vue de leur transmission aux bailleurs de fonds et s'assure du maintien d'un niveau acceptable de trésorerie pour permettre le paiement en temps réel des activités ;
- Suit les opérations financières des comptes désignés (engagements, retraits, règlement, états de rapprochement bancaire) du Projet et des paiements directs ;
- Veille à l'équilibre financier du Projet et au maintien permanent d'un niveau de liquidité adéquat qui permette d'éviter les tensions de trésorerie ;
- Assure les relations financières avec la CAA, les banques et les bailleurs de fonds

- **Au plan comptable**

- Est responsable de la qualité et de la coordination des travaux des comptables aux niveaux national et régional ;
- Est responsable de la bonne imputation des dépenses aux différentes sources de financement ;
- Est responsable de la préparation dans les délais impartis des grands livres, balances et bilans, et des rapports de suivi financiers consolidés (RSF et états financiers annuels) ;
- Vérifie les rapprochements bancaires mensuels et fait le suivi des comptes bancaires et des caisses ;
- Commente les rapports d'audit.

- **Au plan des immobilisations**

- Supervise la programmation des acquisitions et l'utilisation des biens et services ;
- Prend toutes les dispositions pour protéger toutes les immobilisations ;
- Vérifie les fiches des immobilisations, et les inventaires physiques et les signe ;

- Contrôle le rapprochement entre les données comptables et les données de l'inventaire physique des immobilisations ;
- Valide toute demande de réforme de matériel.

- **Au plan de la gestion des matériels et des stocks**

- Assure le suivi du matériel ;
- Prépare et veille à l'exécution du programme de remplacement du matériel ;
- Définit les besoins en matériel ;
- Prend les mesures nécessaires afin que les biens et services livrés soient stockés en lieux sûrs prévus à cet effet.

- **Au plan informatique**

- S'assure de la maintenance des logiciels de gestion comptable et financière ;
- S'assure de la réconciliation des informations comptables avec le logiciel de gestion de Projet.

- **Au plan de l'audit et de la passation des marchés**

- Prépare les TDR des audits financiers ;
- Veille à ce que les documents financiers pertinents soient soumis promptement aux dates prévues Au plan de la passation des marchés ;
- Veille à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan de passation des marchés (PPM) en collaboration avec le Responsable de la passation des marchés ;
- Suit l'exécution des contrats en liaison avec le Responsable de passation des marchés ;
- Contribue à la rédaction de la partie administrative et financière des DAO, des TDR et contrats des marchés.

5. Obligations du Responsable Administratif et Financier

Par la signature de son contrat, le (ou la) Coordonnateur (trice) est de fait sous un contrat de performance avec le MINH DU et devra s'assurer en temps opportun :

- De la gestion efficace et conforme des ressources administratives, financières et comptables du Projet, dans le respect des procédures nationales et de la Banque mondiale ;
- De la préparation, du suivi et du contrôle de l'exécution budgétaire, ainsi que de la disponibilité permanente des ressources financières nécessaires à la mise en œuvre des activités ;
- De la production régulière et dans les délais des états financiers, rapports financiers, demandes de retrait de fonds et autres documents fiduciaires requis ;
- De la bonne gestion du personnel d'appui, des biens, équipements, stocks et archives administratives du Projet ;
- De la mise en œuvre diligente des recommandations d'audit, du respect des procédures de passation des marchés et de la qualité des informations financières mises à la disposition de la coordination et des partenaires techniques et financiers.

6. Critères de performance

L'efficacité et les performances du Responsable Administratif et Financier (RAF) seront mesurées en fonction de :

- Le plan de décaissement de l'année N+1 est produit et transmis au Coordonnateur au plus tard le 31/10 de l'année N ;
- Les rapports de suivi financier (RSF) de qualité sont élaborés et transmis au PTF 45 jours après la fin du trimestre ;

- La DRF mensuelle pour le mois M-I est soumise au PTF au plus tard le 15 du mois M ;
- Les recommandations relatives à la gestion financière, comptable et administrative sont mises en oeuvre dans les délais attendus ;
- La production des états financiers annuels dans les 3 mois qui suivent la fin de l'année ;
- L'audit des comptes annuels est réalisé et les rapports soumis au PTF dans les délais. Au plus tard le 30 juin de l'année n+1 ;
- Les procédures de gestion fiduciaire sont respectées et la qualité de dépenses maîtrisées ;
- Un Etat de suivi budgétaire (ESB) est produit et tenu à jour trimestriellement ;
- Les dossiers de paiement sont traités avec diligence et célérité ;
- Les performances du personnel d'appui sous l'encadrement du RAF sont évaluées ;
- La performance en matière de gestion fiduciaire est jugée satisfaisante par le PTF ;
- La conduite du RAF est jugée satisfaisante par le Coordonnateur.

7. Critères de sélection/Profil de l'employé :

Les qualifications et l'expérience requises pour ce poste sont les suivantes :

❖ Qualifications générales :

Les qualifications et expérience requises pour ce poste sont les suivantes :

- Etre détenteur (trice) d'un diplôme d'études supérieures (Bacc + 5 ans) en gestion administrative et financière, école de commerce, expert-comptable ou toute autre discipline équivalente jugée pertinente ;
- Etre âgé de moins de 60 ans ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique.

❖ Adéquation avec la mission :

- Justifier d'une expérience satisfaisante d'au moins cinq (05) ans comme responsable administratif et financier ou sept (07) ans d'expérience en tant que comptable des projets/programmes de développement dont les expériences dans les projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers ;
- Justifier une parfaite connaissance des directives/procédures de gestion financière, comptable et administratif de la Banque Mondiale ou d'un autre Partenaire Technique et Financier ;
- Justifier une expérience pertinente dans les procédures nationales de gestion financière.

❖ Atouts :

- Justifier d'une expérience dans un projet de développement financé par les Partenaires Techniques et Financiers ;
- Justifier d'une expérience satisfaisante dans des postes précédents pour des projets similaires ou pertinents serait un atout supplémentaire ;
- Maîtrise de Tom2Pro.

❖ : Connaissance de la région et de la langue :

- Maîtriser le français ou l'anglais, et avoir un niveau acceptable dans l'autre langue.

8. Modalités de candidature :

Le dossier de candidature devra être composé comme suit :

- Une lettre de motivation datée et signée adressée au Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- Un Curriculum vitae détaillé, signé et daté faisant état de la (ou des) formations (s) et de l'expérience professionnelle ;
- Une copie du diplôme ;
- Des copies des références et pièces justificatives de l'expérience et des prestations similaires réalisées (première page et page de signature des contrats, certificats/attestations de travail ou de formation, attestation de service fait ou tout autre document attestant que le contrat a été exécuté dans de bonnes conditions).

9. Les dossiers complets doivent être déposés à l'adresse ci-dessous en personne, par courrier ou par courrier électronique au plus tard le **05 AOÛT 2026** à 15 heures 30, heure locale. Elles doivent être transmises avec la mention :

« **Appel à Candidature pour le recrutement d'un (e) Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet des Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)** ».

A l'attention de Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU)- Cabinet du MINH DU, 8^{ème} étage de l'immeuble de l'Emergence à côté de la Poste Centrale à Yaoundé, -Cameroun,

Yaoundé, le

16 JUL 2026

Le Ministre

Ampliations :

- CABINET/MINH DU ;
- DAG/MINH DU ;
- MINEPAT ;
- Banque mondiale ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- ARMP (pour publication) ;
- Affichage (pour information).



Countess Née Ketcha Célestine