

APPEL A CANDIDATURE

N° 0099 AC/MINHDU/CAB DU 16 JUIL 2026

Pour le recrutement d'un (e) Assistant Comptable au sein 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 un (e) Assistant Comptable.

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 l'autorité du (ou de la) Coordonnateur (trice) de la Cellule de Coordination du Projet, l'Assistant Comptable placé sous la responsabilité directe du Comptable et la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), participera à toutes les missions d'appui au Comptable. A ce titre, il s'occupe des dossiers à lui confié dans la gestion comptable, financière, et budgétaire, ainsi que la gestion des immobilisations.

4. Nature et étendue des services

Responsabilités Générales

Placé sous la responsabilité du Comptable de la CCP, il (elle) l'assiste dans toutes les opérations liées à l'organisation comptable, budgétaire et financière du Projet. Il a pour mission d'assister à :

- la gestion financière ;
- la gestion comptable ;
- la gestion budgétaire ;
- la gestion des immobilisations et du patrimoine ;

Responsabilités détaillées

➤ En matière de gestion financière

- Assiste le Comptable dans la gestion des différents comptes du Projet (Comptes Désignés, sous comptes de transaction des UTL et Basket-Fund) ;
- Assiste le Comptable dans le suivi de la mobilisation et l'approvisionnement des comptes de chaque projet ;
- Suit les opérations financières des UTL et veille à la mise à jour des comptes de transaction (engagements, retraits, états de rapprochement bancaire) de chaque UTL ;
- Veille à l'éligibilité des dépenses et au respect de la limite des catégories financière allouées ;
- Informe le Comptable en temps réel de tout dysfonctionnement pouvant avoir une incidence financière sur la mise en œuvre des plans d'actions annuels ;
- Participe à la vérification de toutes les pièces comptables reçues des UTL (fiabilité, éligibilité des dépenses) avant leur validation par le Comptable et transmission au RAF pour signature ;
- Participe à la préparation des rapports financiers trimestriels ainsi que les états financiers annuels consolidés ;

➤ En matière de gestion comptable

- Vérifie les états de rapprochements bancaires mensuels et assure le bon suivi des comptes bancaires ;
- Accompagne le Comptable dans la tenue de la comptabilité et la production des états financiers du programme dans le respect des normes et délais prescrits par le nouveau règlement de la Banque Mondiale ;
- Contrôle les DRF en vue de leur transmission au PTF ;
- Contrôle les pièces comptables pour s'assurer de leur fiabilité, exactitude et de leur bonne imputation, ainsi que la saisie des pièces comptables ;
- Participe à l'analyse des comptes ;
- Participe à la réalisation des travaux d'inventaires physiques ;
- Classe et archive tous les documents relatifs à la gestion budgétaire, comptable et financière des projets ;
- Participe à la préparation des Rapports de Suivi Financier (RSF) ;
- Participe à l'élaboration des états financiers de chaque projet.

➤ En matière de gestion budgétaire

- Saisie le Budget dans le logiciel Tom2pro
- Assiste le Comptable dans l'élaboration des documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs et supplémentaires, débat d'orientation budgétaire, bilans, rapport de suivi financier etc ;
- Participe au suivi de l'exécution du budget annuel approuvé des activités et fonctionnements des UTL en permanence ;
- Assure le suivi des décomptes/factures payés et impayés des Financements Externes (FINEX) et Fonds de Contrepartie.

➤ **En matière d'audit comptable et financier**

- Participe aux missions d'audit financier par la préparation des éléments du dossier d'audit ;
- Veille à ce que les documents financiers pertinents soient soumis promptement aux auditeurs externes aux dates prévues ;
- Facilite le déroulement des missions d'audit externe ;

➤ **En matière de gestion des immobilisations**

- Identifie le matériel acquis par le programme à l'aide d'un code et en assure le marquage ;
- En relation avec le comptable, complète la fiche d'immobilisation individuelle ;
- Tient à jour le registre des immobilisations du projet ;
- Tient à jour le dossier des matériels immobilisés ;
- Participe aux inventaires physiques des biens acquis par le projet suivant une périodicité décidée par le Responsable Administratif et Financier ;
- Établit la liste des matériels absents ;
- Effectue avec le Comptable le rapprochement et l'analyse des écarts entre le fichier comptable et le fichier physique.

5. Obligations de l'Assistant Comptable

Par la signature de son contrat, l'Assistant Comptable s'engage à assurer, sous l'autorité du Comptable et la supervision du Responsable Administratif et Financier, l'exécution diligente des tâches qui lui sont confiées et à veiller notamment :

- À la tenue régulière et à la fiabilité des informations comptables, financières et budgétaires du Projet ;
- Au contrôle préalable de la conformité, de l'éligibilité et de l'exactitude des pièces comptables avant leur traitement ;
- À la saisie correcte et en temps opportun des opérations comptables dans les logiciels de gestion financière du Projet ;
- À la préparation et à la mise à disposition des informations nécessaires à l'élaboration des rapports financiers, des demandes de retrait de fonds et des états financiers ;
- Au suivi régulier des comptes bancaires, des rapprochements bancaires et des opérations financières des Unités Techniques Locales (UTL) ;
- Au classement, à l'archivage et à la conservation sécurisée des documents comptables, financiers et budgétaires du Projet ;
- À la tenue à jour des registres des immobilisations et à la réalisation périodique des inventaires physiques des biens du Projet ;
- À la préparation des dossiers et documents requis dans le cadre des missions d'audit interne et externe ;
- Au respect des procédures nationales et des procédures fiduciaires applicables aux projets financés par la Banque mondiale ;
- À l'alerte du Comptable et du Responsable Administratif et Financier sur toute anomalie ou irrégularité susceptible d'affecter la gestion financière du Projet.



6. Critères de performance

L'efficacité et les performances de l'Assistant Comptable seront appréciées notamment sur la base des critères suivants :

- Les pièces comptables sont vérifiées, traitées et classées dans les délais prescrits et conformément aux procédures en vigueur ;
- Les opérations comptables sont saisies régulièrement et sans erreurs significatives dans le logiciel de gestion financière du Projet ;
- Les états de rapprochement bancaire sont préparés et mis à jour mensuellement dans les délais requis ;
- Les documents nécessaires à la préparation des Rapports de Suivi Financier (RSF), des Demandes de Retrait de Fonds (DRF) et des états financiers sont produits dans les délais impartis ;
- Les dossiers de paiement sont traités avec diligence et transmis aux niveaux appropriés sans retard injustifié ;
- Les archives comptables, financières et budgétaires sont tenues de manière exhaustive, ordonnée et facilement accessibles ;
- Le registre des immobilisations est régulièrement mis à jour et les inventaires physiques sont réalisés conformément au calendrier arrêté par le Projet ;
- Les écarts constatés entre les inventaires physiques et les registres comptables sont identifiés, analysés et signalés en temps opportun ;
- Les documents requis dans le cadre des audits sont préparés et mis à la disposition des auditeurs dans les délais prescrits ;
- Les observations et recommandations issues des audits ou contrôles sont prises en compte et suivies dans les délais impartis ;
- Le respect des procédures fiduciaires et comptables du Projet est jugé satisfaisant par le Comptable, le Responsable Administratif et Financier, le Coordonnateur et les partenaires techniques et financiers ;
- La qualité du travail, la disponibilité, la rigueur professionnelle et la collaboration avec les autres membres de l'équipe sont jugées satisfaisantes par la hiérarchie.

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

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

- ✓ Être titulaire d'au moins d'un Bac + 3 en Comptabilité et Gestion, Finance ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- ✓ Avoir une excellente maîtrise d'au moins trois (03) logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT et INTERNET ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance du logiciel TOM2PRO ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans ;
- ✓ Avoir une expérience de l'environnement des Projets à financements extérieurs
- ✓ Avoir une parfaite maîtrise d'une des deux langues officielles du Cameroun et posséder de bonnes connaissances de l'autre ;
- ✓ Être capable de travailler dans des conditions de forte pression ;
- ✓ Être libre de tout engagement et disponible immédiatement.

L'aptitude au travail en équipe et sous pression serait un atout.

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) Assistant Comptable du Projet des Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)** ».

A l'attention de Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain (MINH DU)-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 JUIL 2026**

Le Ministre



[Signature]

Ketcha Célestine

Ampliations :

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