

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
.....
MINISTRE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL
.....
SECRETIARIAT GENERAL
.....
PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET
COMMUNAUTES RESILIENTES
.....
UNITE DE GESTION
.....



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Patriotism
.....
MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT
.....
SECRETARIAT GENERAL
.....
LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT
COMMUNITIES PROJECT
.....
MANAGEMENT UNIT
.....

NOM DU PAYS : République du Cameroun

NOM DU PROJET : Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG)

CREDIT IDA : N° 72130-CM

INTITULE DE LA MISSION : Recrutement d'un Comptable Régional à l'Unité de Coordination du Nord du Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG).

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° _____/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/CA-SPM/20226 DU _____
POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE REGIONAL A L'UNITE DE COORDINATION DU NORD DU
PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG).

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Pour soutenir le Cameroun dans ses initiatives de gestion des risques d'aggravation de la violence, ainsi que sa politique de décentralisation, la Banque Mondiale a accordé au Gouvernement du Cameroun un financement sous forme de prêt à hauteur de 300 millions de dollars, soit environ 189, milliards de F CFA pour la mise en œuvre du Projet Gouvernance Locale et Résilience Communautaire (PROLOG). Ce projet combine l'appui à la décentralisation focalisée sur des engagements de développement tout en renforçant les capacités de résilience des communautés, notamment des ménages vulnérables impactés par les conflits.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer l'accès des communautés aux infrastructures résilientes au changement climatique et de renforcer la capacité locale à gérer les ressources et à fournir des services. Pour atteindre cet objectif, le projet est articulé autour de quatre composantes :

Composante 1 : Amélioration des infrastructures communautaires et des services de base ;

Composante 2 : Amélioration du cadre de gouvernance à plusieurs niveaux et de la capacité des entités décentralisées à fournir des services ;

Composante 3 : gestion, suivi et évaluation du projet ;

Composante 4 : le CERC : Cette composante établira un fonds d'urgence qui pourra être déclenché en cas de crise d'origine humaine, de crise de santé publique ou de catastrophe naturelle, par la déclaration officielle d'une urgence nationale, ou sur demande officielle d'un des membres du gouvernement du Cameroun.

Pour assurer une mise en œuvre efficiente de ces différentes composantes, en cohérence avec ses objectifs et d'assurer une bonne gestion administrative et financière du Projet dans les régions, il est nécessaire que chaque Unité de Coordination Régionale dispose en son sein, un Comptable notamment celle du Nord.

II. ROLES ET RESPONSABILITES

Le Comptable a pour mission d'assurer la gestion comptable du projet au niveau régional et assiste le Responsable Administratif et Financier Régional dans l'accomplissement de sa mission. Sous la responsabilité du RAF régional, il :

- Est responsable du fonctionnement du système de suivi financier et comptable et de la production des informations nécessaires ;
- Contrôle les engagements conformément aux catégories de dépenses autorisées ;
- Vérifie les contrats, bons de commande et factures à payer et de leurs pièces justificatives avant toutes imputations comptables ;
- Tient la comptabilité générale, analytique et budgétaire ;
- Prépare les états de rapprochements bancaires des comptes et les présente au Coordonnateur Régional ;

- Participe au suivi des opérations financières des comptes (engagement, retrait, règlement, états de rapprochements bancaires) de l'UCR ;
- Prépare les rapports trimestriels de suivi financier ;
- Prépare les demandes de paiements et /ou de remboursement ;
- Suit les demandes des fonds en cas de blocage ;
- Participe au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation de marchés dans toutes les composantes du Projet ;
- Participe au respect de la transparence dans l'utilisation des ressources du Projet ;
- Collabore activement à l'élaboration du plan de Travail et budget annuel (PTBA) du Projet ;
- Établit les états financiers de fin d'exercice et les rapports périodiques de gestion financière (rapprochement bancaire, balances trimestrielles, tableau d'amortissement des équipements, tableau d'inventaires physiques des immobilisations, bilan, etc.) ;
- Assure la sécurisation des ressources financières de l'Unité de Coordination Régionale du Projet, par le biais d'une comptabilité claire et respectueuse des normes internationales, y compris en termes de collecte, pré-imputation et saisie des pièces comptables liées à la mise en œuvre des activités du Projet.
- Participe à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du Projet ;
- Participe à la préparation et à l'assistance aux missions d'audit et de contrôle interne et à la mise en œuvre des recommandations y relatives ;
- Participe au respect du calendrier des activités et au maintien permanent du niveau de liquidité ;
- Participe au respect des dispositions du Manuel de procédures ;
- Codifie les immobilisations et saisit des fiches ;
- Édite les fiches d'immobilisations ;
- Participe à l'inventaire physique des immobilisations ;
- Effectue le rapprochement annuel des résultats d'inventaire d'immobilisations et de stocks avec la comptabilité générale ;
- Classe et archive tous les documents relatifs à la gestion budgétaire, comptable et financière du projet.

Plus spécifiquement,

- Prépare les bons de commande et suit les livraisons effectives ;
- Suit l'exécution des conventions et contrats passés avec le Projet au niveau régional ;
- Suit la liquidation des dépenses autorisées par l'ordonnateur ;
- Prépare les états financiers au niveau de la région ;
- Prépare les demandes de remboursement de Fonds (DRF) et suit les réapprovisionnements des comptes bancaires du Projet au niveau de la région ;
- Met en place un système d'archivage des pièces justificatives de dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle à posteriori ou organise la transmission des pièces justificatives de la coordination régionale à la Coordination nationale ;
- Collabore à la préparation et assiste les missions d'audit financier ;
- Informe régulièrement le Coordonnateur Régional du niveau de consommation des différentes rubriques budgétaires.

III. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Le candidat au poste de comptable régional du Projet doit justifier d'une formation spécialisée en Comptabilité/Gestion et répondant aux critères et références ci-après :

- Être titulaire au plus d'un diplôme supérieur en comptabilité, niveau Bac + 2 ou d'un diplôme équivalent) ;
- Justifier d'une expérience générale professionnelle de 2 ans au poste de comptable
- Avoir au moins deux (2) années d'expérience réussie au poste de comptable dans un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures comptables, financières et de décaissement des projets financés par les Institutions financières internationales notamment la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (pack office) et du logiciel de comptabilité TOM2PRO en particulier ;
- Être disponible immédiatement une fois la procédure de recrutement terminée.

IV. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

Le ou la candidat(e) retenu (e) sera recruté (e) sur la base d'un contrat à durée déterminée conformément aux dispositions du décret 2021/7341/PM du 13 octobre 2024 fixant les règles régissant la création, l'organisation et

le fonctionnement des programmes et projets de développement. Une période d'essai de 4 mois sera observée avant confirmation.

Le Poste est ouvert sur 1 an renouvelable mais n'excédant pas la durée du projet.

Le lieu de travail est au siège de l'Unité Coordination Régional du Sud-Ouest.

V. CRITERES D'EVALUATION

Les dossiers de candidatures seront évalués sur la base de l'expérience et des qualifications des candidats.

L'évaluation sera réalisée en deux étapes : Une première étape consistant en l'analyse des dossiers suivie d'une deuxième étape consistant à l'audition des candidats aux qualifications pertinentes issus de la première étape.

Analyse des dossiers de candidatures :

L'analyse des dossiers consistera en une évaluation basée sur :

- L'éligibilité ;
- L'expérience du candidat par rapport à la mission

L'évaluation des compétences

L'analyse des compétences des candidats sera faite à partir de l'interview des candidats.

Chaque étape d'évaluation des candidatures représentera 50% de la note finale. Seuls les candidats ayant obtenus 60% de la note de la première étape seront admis à la phase d'interview.

VI. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être déposés par mail (PDF) et devront comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation détaillée, faisant ressortir les capacités spécifiques du Candidat qui l'aideront à réussir sa mission ainsi que la collaboration avec les principales parties prenantes ;
- Un curriculum vitae (CV) du candidat mettant en exergue les expériences similaires, daté de moins de trois (03) mois, signé et mentionnant ses adresses complètes (boîte postale, téléphone, e-mail etc.) ;
- Des photocopies des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'identité (CNI).

NB : Aucun dossier physique ne sera reçu à l'UGP ou dans les UCR. Seuls les dossiers électroniques respectant le format ci-dessus indiqué seront évalués.

VII. DISPOSITIONS GENERALES

- 1- Les Candidats seront sélectionnés selon la méthode « Sélection de Consultants Individuels » telle que décrite dans le paragraphe 7.36 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'investissement » 7e édition révisée en février 2025
- 2- Les dossiers de candidatures rédigés en français ou en anglais doivent être envoyés exclusivement par courrier électronique au plus tard quatorze (14) jours à compter de la date de publication du présent Avis, avec pour objet :

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° _____/ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/CA-SPM/2026 DU _____
POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE REGIONAL A L'UNITE DE COORDINATION DU NORD DU PROJET
GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG)

Adresses courrier électronique :

- recrutement_compt_no@prolog.cm

Fait à _____ le _____

LE COORDONNATEUR NATIONAL