REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES TRANSPORTS

UNITE DE GESTION DU PROJET

COOPERATION
CAMEROUN-BANQUE MONDIALE
CAMEROON – WORLD BANK

Projet Régional pour l'Amélioration de la Performance du Corridor Rail/Route Douala-Ndjamena (PCDN)
Cameroon-Chad Transport Corridor Project (CCTCP)

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF TRANSPORT

PROJECT MANAGEMENT UNIT

09 NOV 2026

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°010/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU _____ POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION A L'UNITE DE GESTION DU PROJET REGIONAL POUR L'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE DU CORRIDOR RAIL/ROUTE DOUALA-N'DJAMENA (PCDN) VOLET FACILITATION

Pays : Cameroun
Projet : Projet régional pour l'amélioration de la performance du Corridor rail/route Douala-N'Djamena (PCDN)
Numéro de Crédit : N°70360-CM

I) Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un financement de la Banque mondiale pour couvrir le coût du Projet régional pour l'amélioration de la performance du Corridor rail/route Douala-N'Djamena (PCDN) et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce Prêt pour effectuer les paiements au titre du contrat suivant : « Recrutement d'un(e)assistante de direction à l'Unité de Gestion du PCDN volet Facilitation ».

Le PCDN comprend cinq (05) composantes à savoir : (i) la réhabilitation de la voie ferrée Douala-Yaoundé et modernisation de la signalisation ferroviaire, (ii) les investissements dans les connexions rail/route, renforcement institutionnel des chemins de fer et sécurité routière, (iii) la mise sur pied d'un programme de réhabilitation et d'entretien de la route N'Djamena - Moundou, (iv) la facilitation du commerce et soutien à la mise en œuvre du projet et. (v) les mécanismes de réponse immédiate, réponse d'urgence contingente (IRM-CERC).

II) Missions et tâches

Pour accomplir ces missions, l'Assistant(e) de direction auprès du Coordonnateur réalisera les tâches suivantes :

.1 Ouvrir et enregistrer le courrier " Arrivée ", sauf le courrier confidentiel, qui doit rester fermé et numéroté et enregistré à part,

.2 Transmettre le courrier ouvert et numéroté au Coordonnateur pour " lecture ",

.3 Ventiler les courriers sortant du Coordonnateur pour traitement aux différents responsables,

.4 Rédiger, saisir et mettre en forme et numéroter, selon un chrono tenu à jour, le courrier départ du Coordonnateur et veiller à son envoi dans les meilleurs délais et selon la méthode la plus appropriée,

.5 Répertorier et classer les documents et archives du Coordonnateur et plus particulièrement le courrier du Coordonnateur, les PTA, les rapports d'activités, les correspondances avec l'administration et les bailleurs de fonds, et tous autres dossiers recommandés par le Coordonnateur,

.6 Gérer les stocks des fournitures de bureau du Coordonnateur et de l'Assistant(e) de direction auprès du Coordonnateur et proposer l'approvisionnement au moment opportun;

- Exécuter les tâches relatives aux communications (courrier, mail, présentation) du Projet et assurer la gestion des relations avec les médias ;
- Gérer la logistique pour l'organisation des missions de l'UGP, réunions, ateliers (voyages, hébergements, restauration, ...) ;
- Exécuter les autres travaux de secrétariat recommandés par le Coordonnateur et entrant dans le cadre des activités du Projet;
- Recevoir les visiteurs du Coordonnateur et veiller à ce que ceux-ci soient correctement accueillis, informés et dirigés s'il y a lieu, vers la personne indiquée;
- Exécuter, à la demande du Coordonnateur, les missions ou démarches particulières auprès des services administratifs, des missions diplomatiques ou des personnes physiques ou morales qui ont des rapports ou liens avec le Projet;
- Assurer les communications du Projet avec ses correspondants et/ou la transmission des messages à leurs destinataires respectifs,
- Assister aux réunions et participer à l'élaboration des comptes rendu et/ou Procès-verbaux y afférents;
- Tenir les agendas des réunions et autres cadres de concertation à l'intérieur ou à l'extérieur du Projet;
- Effectuer les coupures de presse quotidiennes et constituer les archives,
- Assurer la préparation des réunions de coordination de l'Unité de Gestion du Projet (UGP), en liaison avec les personnels de l'UGP ;
- Exécuter les différentes formalités relatives aux missions du Coordonnateur.

L'Assistant(e) de direction auprès du Coordonnateur pourra être sollicité(e) par le Coordonnateur pour toute autre tâche qui pourrait lui être confiée dans le cadre du Projet.

III. Qualification et expérience

L'Assistant(e) de direction auprès du Coordonnateur doit présenter les qualifications suivantes :

- Être titulaire d'un Diplôme Universitaire (au moins BACC+2) en Secrétariat de Direction, en Administration, dans les domaines de l'Économie, de gestion, de Droit, des domaines techniques, ou équivalents ;
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans en tant qu'Assistant(e) de Direction dans une organisation privée ou publique ;
- Avoir une bonne maîtrise de MS Office et des logiciels de traitement de texte ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils collaboratifs à l'instar de Teams, Zoom, etc
- Avoir le sens élevé de la discrétion ;
- Être assidu(e) et ponctuel à son poste ;
- Avoir une bonne moralité;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;

- Savoir gérer un planning, organisé(e), discret(e);
- Une maîtrise de la langue française (écrite et orale) et/ou de l'anglais et une bonne connaissance de l'autre ;

Une référence en tant qu'Assistant (e) d'un Coordonnateur ou d'un Chef de projet financé par un Bailleur de Fonds international et de préférence la Banque mondiale serait un atout.

IV. Durée du contrat et lieu de travail

Le candidat retenu sera recruté sur la base d 'un contrat à durée déterminée conformément aux dispositions de 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 gestions des programmes et projets de developpement.

La durée du contrat est de deux (02) ans éventuellement renouvelables, mais n'excédant pas la durée du projet, sur la base d'une évaluation annuelle des performances et après obtention de l'avis de non objection de la Banque Mondiale. La période de probation est de six (6) mois.

Le poste de travail est basé à l'Unité de Gestion du Projet à Yaoundé.

V. Modalités de recrutement et critères de sélection

5.1 Modalités de recrutement

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux dispositions des paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 de la Section III du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'investissement (FPI), édition de septembre 2025 » relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêt sont applicables.
Ce Règlement est disponible à l'adresse web suivante : www.worldbank.org/procure@ment Le recrutement comportera deux (2) phases :

- Phase 1 - Présélection sur CV (70%) :
  Établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés au regard de l'analyse de leurs Curricula Vitae et de leurs justificatifs d'expérience.
- Phase 2 - Entretien (30%) :
  Entretien avec les candidats présélectionnés figurant sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'entretien sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

N.B : Les Candidatures féminines sont fortement encouragées. Ce poste est à temps plein et ne saurait être cumulé avec d'autres fonctions, dans le secteur Privé ou au sein de l'Administration Les candidat(e)s devront être disponibles sans délai pour leur prise de service.

5.2 Critères de sélection

Les dossiers à soumettre par les candidats seront évaluées en fonction des critères suivants :

- Qualifications et expérience générales : 30 points ;
- Expérience spécifique en adéquation avec les TDR du poste : 45 points ;
- Expérience dans les projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers dont la Banque Mondiale : 15 points ;
- Connaissances complémentaires (Informatique, etc) 10 points.

VI. Composition et dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature à soumettre par les personnes intéressées pour la présélection sont composés de :

a. Une lettre de motivation datée et signée adressée à Monsieur le Coordonnateur du PCDN, mettant en évidence l'intérêt et la disponibilité du candidat pour le poste ;
b. Un Curriculum Vitae (CV) daté et signé, comportant les adresses du candidat (boite postale, téléphone. Email etc.). Le CV devra mettre en évidence les références et expériences du candidat;
c. Une copie du diplôme ou attestation du diplôme requis ;
d. Des justificatifs d'expérience (copies de contrats, attestations et/ou certificats de travail et tous autres documents) démontrant les aptitudes/qualifications du candidat.

Les dossiers de candidature doivent parvenir en version physique sous pli fermé en cinq (05) exemplaires dont un original et quatre (04) copies à l'Unité de Gestion du PCDN sise à Bastos, derrière l'Hôtel le Diplomate ou en version numérique par courriel à l'adresse claudentone@yahoo.fr avec copie à c.avebe@yahoo.fr ; mjosephineedwige@yahoo.fr; mbouibilong@yahoo.fr au plus tard le 24 NOV 2026. Ils doivent être transmis avec la mention : « AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°010/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU 09 NOV 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANTE DE DIRECTION A L'UNITE DE GESTION DU PROJET REGIONAL POUR L'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE DU CORRIDOR RAIL/ROUTE DOUALA-N'DJAMENA (PCDN) VOLET FACILITATION ».

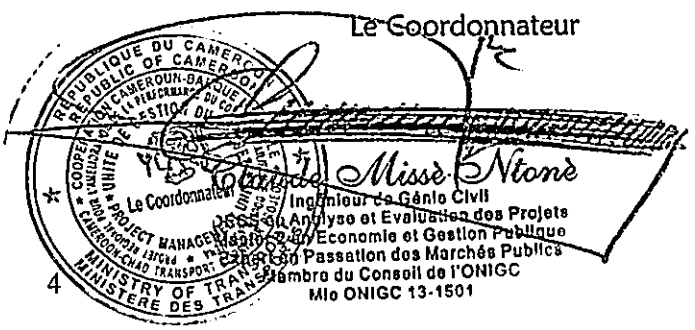
VII. Informations complémentaires

Les Termes de Référence sont disponibles à l'adresse ci-dessous. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires les jours ouvrables de 09 heures à 16 heures à :

Unité de Gestion du PCDN
Bastos, derrière l'Hôtel le Diplomate
Email : claudentone@yahoo.fr avec copie à c.avebe@yahoo.fr ; mjosephineedwige@yahoo.fr.

Yaoundé, le 09 NOV 2026

Le Coordonnateur



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES TRANSPORTS

UNITE DE GESTION DU PROJET

COOPERATION
CAMEROON-WORLD BANK
CAMEROON - WORLD BANK

Regional Project for the Improvement of the Performance of the Douala-N'Djamena Rail/Road Corridor (PCDN)
Cameroon-Chad Transport Corridor Project (CCTCP)

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF TRANSPORT

PROJECT MANAGEMENT UNIT

CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST No.010/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 09 NOV 2026 FOR THE RECRUITMENT OF AN EXECUTIVE ASSISTANT TO THE MANAGEMENT UNIT OF THE REGIONAL PROJECT FOR THE IMPROVEMENT OF THE PERFORMANCE OF THE RAIL/ROAD CORRIDOR DOUALA-N'DJAMENA (PCDN) FACILITATION COMPONENT

Country: Cameroon
Project: Regional Project for the Improvement of the Performance of the Douala-Ndjamena Rail/Road Corridor (PCDN)
Credit Number: No.70360-CM

I) Context and justification

The Government of the Republic of Cameroon has received funding from the World Bank to cover the cost of the Cameroon-Chad Transport Corridor Project (Regional project for the improvement of the performance of the Douala-Ndjamena rail/road corridor -PCDN) and intends to allocate part of the proceeds to consultancy services.
The PCDN has five (5) components, namely: (i) rehabilitation of the Douala-Yaounde railway: modernisation of railway signalling, (ii) investments in rail/road connections: Institutional strengthening of the railways and road safety, (iii) setting up a rehabilitation and maintenance programme for the Ndjamena– Moundou road, (iv) trade facilitation: support for the implementation of the project, (v) immediate response mechanisms: contingency emergency response (IRM-CERC).
In order to reduce trade transaction costs and to stimulate sub-regional trade with significant benefits for Cameroon, the Minister of Transport intends to recruit a consulting firm to carry out a study for the implementation of an accreditation system for transport operators and road transport facilities in Cameroon.

II) Missions and assignments

To accomplish these missions, the Executive Assistant to the Coordinator shall carry out the following tasks:

.1 Open and save incoming correspondence, except confidential one, which must remain closed, numbered and saved separately,

.2 Transmit the opened and numbered correspondence to the Coordinator for "review",

.3 Distribute the outgoing correspondence of the Coordinator for processing to the various managers,

.4 Draft, type, format, and number the Coordinator's outgoing correspondence in accordance with an up-to-date correspondence register, and ensure it is dispatched

promptly, using the most appropriate method,

.5 List and file the Coordinator's documents and archives, especially the Coordinator's correspondence, AWP, progress reports, correspondence with the administration and donors, and any other files recommended by the Coordinator,

.6 Manage the office supplies stock of both the Coordinator and his Executive Assistant and suggest supply at the appropriate time;

- Carry out assignments related to the Project's communications (correspondence, mail, presentation) and manage relations to the media;
- Manage the PMU's logistics for the organization of its missions, meetings, workshops (travel, accommodation, catering, etc.);
- Carry out other secretariat work recommended by the Coordinator and within the scope of the Project's activities;
- Receive visitors from the Coordinator and ensure that they are properly welcomed, informed and directed, if needed, to the appropriate person;
- Carry out, at the request of the Coordinator, special missions or procedures with administrative services, diplomatic missions or natural or legal persons that are related to the Project;
- Ensure the communications of the Project with its correspondents and/or the delivery of messages to their respective recipients,
- Manage the Project's communications with its correspondents and/or ensure that messages are transmitted to their respective recipients;
- Attend meetings and participate in the preparation of the related minutes and/or proceedings;
- Maintain the schedules and calendars of meetings and other consultation and coordination forums, both within and outside the Project;
- Conduct daily press reviews and maintain the corresponding archives;
- Assist in the preparation of coordination meetings of the Project Management Unit (PMU), in liaison with PMU staff;
- Carry out the various administrative formalities relating to the Coordinator's missions and official travel.

The Executive Assistant to the Coordinator may also be required by the Coordinator to perform any other duties that may be assigned in connection with the Project.

III. Qualification and experience

The Executive Assistant to the Coordinator must have the following qualifications:

- Hold a University Diploma (at least BACC+2) in Executive Secretarial Studies, Administration, in the fields of Economics, Management, Law, in Technical fields or equivalent;
- Have at least five (05) years' experience as an Executive Assistant in a private or public organization;
- Have a good command of MS Office and word processing software;
- Have a good command of collaborative tools such as Teams, Zoom, etc
- Have a high sense of discretion;
- Be dutiful in his attendance and punctual;

- Have good morality;
- Have a good command of computer tools;
- Know how to manage a schedule, organized, discreet;
- A command of French (written and oral) and/or English and a good knowledge of the other language;

A reference as an Assistant to a Coordinator or Project Manager funded by an International Donor and preferably the World Bank would be an asset.

IV. Duration of the contract and place of work

The successful candidate will be recruited on the basis of a fixed-term contract in accordance with the provisions of Order No. 110/CAB/PM of October 6, 2023 setting the categorization, the terms of remuneration and the granting of benefits to the staff of the management units of development programs and projects.

The duration of the contract is two (2) years, possibly renewable, but not exceeding the duration of the project, on the basis of an annual performance evaluation and after obtaining the notice of no objection from the World Bank. The probationary period is six (6) months.

The position is based at the Project Management Unit in Yaoundé.

V. Recruitment procedures and selection criteria

5.1 Recruitment procedures

The eligibility criteria, the establishment of the shortlist and the selection procedure will be in accordance with the provisions of paragraphs 3.14, 3.16 and 3.17 of Section III of the "Procurement Regulations for Borrowers Seeking Investment Project Financing (FPI), September 2025 Edition" relating to the World Bank's conflict of interest rules are applicable.
These Rules are available at the following web address: www.worldbank.org/procure@ment
Recruitment will consist of two (2) phases:

- Phase 1 - Preselection on CV (70%):
  Establishment of a shortlist of the most qualified candidates with regard to the analysis of their Curricula Vitae and their proof of experience.
- Phase 2 - Interview (30%):
  Interview with shortlisted candidates from the shortlist approved by the World Bank.

The successful candidate at the end of the interview phase will be invited to a negotiation session of their employment contract.

N.B: Female applications are strongly encouraged. This position is full-time and cannot be combined with other functions, in the private sector or within the Administration. Candidates must be available without delay for their start of service.

5.2 Selection criteria

The applications to be submitted by the candidates will be evaluated according to the following criteria:

- General qualifications and experience: 35 points ;
- Specific experience in line with the ToR of the position: 50 points ;
- Experience in projects financed by Technical and Financial Partners including the World Bank: 05 points ;
- Additional knowledge (Computer science, Document management, Secretariat/Rapporteur of meetings and committees, other languages, Agenda management, etc.) 10 points.

VI. Composition and submission of application files

The application files to be submitted by those interested for the pre-selection shall consist of:

a. A dated and signed cover letter addressed to the Coordinator of the PCDN, highlighting the candidate's interest and availability for the position;
b. A dated and signed Curriculum Vitae (CV), including the candidate's addresses (PO Box, telephone. Email, etc.). The CV must highlight the candidate's references and experience;
c. A copy of the diploma or certificate of the diploma required;
d. Proof of experience (copies of contracts, attestation and/or certificates of employment and any other documents) demonstrating the candidate's skills/qualifications.

The application files must be sent in physical version in a sealed envelope in five (05) copies, including one original and four (04) copies, to the PCDN Management Unit located in Bastos, behind the Hotel le Diplomate or in digital version by email to the following address: claudentone@yahoo.fr with copy to c.avebe@yahoo.fr; mjosephineedwige@yahoo.fr; mbouibilong@yahoo.fr by 24 NOV 2026 at the latest. They must be sent with the following information: "NOTICE OF EXPRESSION OF INTEREST No.010/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 09 NOV 2026 FOR THE RECRUITMENT OF AN EXECUTIVE ASSISTANT TO THE MANAGEMENT UNIT OF THE REGIONAL PROJECT FOR THE IMPROVEMENT OF THE PERFORMANCE OF THE DOUALA-N'DJAMENA RAIL/ROAD CORRIDOR (PCDN) FACILITATION COMPONENT".

VII. Supplementary information

The Terms of Reference are available at the address below. Interested candidates can obtain supplementary information on working days from 9 a.m. to 4 p.m. at:

PCDN Management Unit
Bastos, behind the Hotel le Diplomate
Email: claudentone@yahoo.fr with copy to c.avebe@yahoo.fr; mjosephineedwige@yahoo.fr.

Yaounde, 09 NOV 2026

The Coordinator

Le Coordonnateur

Claude Missè Ntone
Ingénieur de Génie Civil
DEA en Analyse et Evaluation des Projets
Master 2 en Economie et Gestion Publique
Expert en Passation des Marchés Publics
Membre du Conseil de l'ONIGC
Mle ONIGC 13-1501