MINHDU

PVGFD
PROJET VILLES & GESTION FONCIERE DURABLES
SUSTAINABLE CITIES & LAND MANAGEMENT PROJECT

LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA

CREDIT IDA-7793 & 7794-CM

UNITÉ DE GESTION DU PROJET

APPELS A CANDIDATURES

N° 0140-5 AC/MINHDU/PVGFD/RPM/RPMJC2/2026 DU 09 NOV 2026

Pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) Passation des Marches au sein de L'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)

1. Le Ministère 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) Assistant (e) Passation des Marches (ASPM) au sein de L'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD).

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, conformément à l'arrêté du Premier ministre du 6 octobre 2023. 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 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 Villes et Gestion Foncières Durables (PVGFD) sera exécuté dans villes de Douala et Yaoundé.

3. Missions et responsabilités :

Sous l'autorité du Chef de l'Unité de Gestion du PVGFD et sous la supervision du Responsable en Passation de Marchés (RPM) à qui il rendra compte de toutes ses activités, la mission de l'APM est d'assister le RPM ainsi que tout le staff de l'Unité de Gestion du Projet, dans la planification de la passation de marchés, sa mise en œuvre, ainsi que dans la gestion et suivi des contrats. La mission doit garantir l'application et le respect du Manuel de procédures du Projet en matière de passation de marchés, du Règlement de Passation de Marchés de la Banque pour les Emprunteurs, du plan de passation des marchés approuvé et à travers **l'outil électronique STEP (« Systematic Tracking of Exchanges in Procurement » ou « Système de suivi électronique des échanges en passation de marchés »)**, et des principes de la Passation de Marchés

4. Nature et entendue des services

Sur la base des dispositions de l'accord de financement, du manuel des procédures et du plan de passation des marchés approuvé, l'Assistant aura notamment pour mission de :

- Participer à la mise à jour des données du Plan de Passation des Marchés du Projet ;
- Participer à la préparation des dossiers d'Appels d'Offres de travaux ou de fournitures, et des Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt et des Demandes de Propositions pour les services de Consultants ;
- Veiller à ce que ces dossiers soient conformes aux observations de diverses commissions de passation des marchés concernées ;
- Participer à la préparation des Avis d'Appel d'Offres de fournitures, ainsi que les Avis à Manifestations d'Intérêt pour les services de Consultants, et veiller à leur publication ;
- D'assister à la vérification de la qualité des Termes de Référence et des Spécifications Techniques ;
- Participer à la préparation et à la notification des ordres de commencer les travaux ou les prestations ;
- Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services,
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage physique et numérique incluant toutes les pièces à la revue à postériori des auditeurs et des missions de supervision ;
- Assister autant que possible dans les actions de renforcement de capacités de certains cadres du Projet en matière de passation des marchés en rapport avec le responsable juridique ;
- Produire à une fréquence mensuelle l'état d'avancement de l'exécution physique et financière des marchés/contrats en collaboration avec les services techniques ;
- Faire un classement de la documentation issue de la passation des marchés et du suivi des contrats (factures, décomptes, procès-verbaux de réception, preuve de paiement, rapports d'avancement des travaux ; etc.) ;
- Tenir à jour le tableau de suivi de la passation et de l'exécution des marchés à transmettre mensuellement à la Banque ;
- Vérifier la conformité des commandes aux spécifications définies dans les marchés destinés au fonctionnement ;
- Exécuter toutes autres tâches à elle/lui confiée par sa hiérarchie.

5. Critères de performance

L'efficacité et les performances de l'Assistant en Passation des Marchés (ASPM) seront mesurées en fonction de :

- Le tableau de suivi de la passation et de l'exécution des marchés est mis à jour régulièrement ;
- Les dossiers de marchés sont classés et archivés (Physiquement et numériquement)
- La liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services est élaborée et tenue à jour ;
- Un système d'archivage physique et numérique incluant toutes les pièces à la revue à postériori des auditeurs et des missions de supervision est mis en place et mise à jour ;
- Les recommandations des commissions de passation des marchés sont mises en œuvre dans les délais attendus
- Les procédures de passation des marchés sont respectées
- La conduite de l'ASPM est jugée satisfaisante

- La performance globale de l'ASPM en matière de passation des marchés est jugée satisfaisante

6. Profil du candidat, qualifications et expériences requises

- Être âgé de 55 ans au plus à la date de publication de l'Avis d'Appel à Candidatures;
- Avoir au moins un diplôme universitaire (BAC+3) avec comme matière principale une discipline pertinente (par exemple : ingénierie, passation des marchés, droit, administration, commerce, finance, gestion, architecture, économie, ou domaine connexe) avec une spécialisation justifiée en passation des marchés ;
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle dans la passation des marchés en général (les programmes de stages professionnels jeunes soutenus par les Partenaires Techniques et Financiers seront pris en compte) ;
- Avoir au moins un (01) an d'expérience professionnelle pertinente à un poste similaire suivant les procédures des principaux bailleurs de fonds (BM, BAD, BID, AFD, KFW...) dans le secteur public ou privé ;
- Avoir une bonne connaissance du Packs Ms Microsoft Office, internet... ;
- Être apte à travailler en équipe ;
- Être apte à travailler sous pression.

7. Modalités de recrutement et critères de sélection

a. Modalités de recrutement

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV et pèsera pour quatre-vingt pour cent (80%) ;
- Une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale et qui pèsera pour vingt pour cent (20%).

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

b. Critères de sélection

Les candidats seront évalués sur la base de l'examen de leurs **curriculums vitae et pièces justificatives**, selon une grille de notation totalisant **100 points**, reposant exclusivement sur des critères objectivement vérifiables, comme suit :

- **Formation académique et spécialisation (40 points)** : diplôme minimum de niveau **BAC+3** dans une discipline pertinente, avec spécialisation ou formation certifiée en passation des marchés dûment justifiée.
- **Expérience professionnelle générale en passation des marchés (50 points)** : nombre total d'années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la passation des marchés, acquise dans le secteur public ou privé, tel que démontré par les fonctions occupées et les périodes correspondantes mentionnées dans le CV.
- **Expérience à une position similaire ou équivalent (10 points)** : nombre d'années d'expérience effectivement exercées à une position similaire.

Seuls les candidats ayant un score minimum **de soixante-dix (70) points sur cent (100)** après avoir satisfait aux critères minimaux requis seront **retenus pour la suite du processus de sélection.**

8. Modalités de candidature :

Les personnes intéressées devront soumettre un dossier de candidature **en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies** comprenant :

i. Une lettre de Motivation adressée au Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain – (MINHDU) intégrant entre autres, les éléments de compréhension des enjeux et défis du poste, les éléments de la feuille de route que le personnel se propose de mettre en place pour mener à bien ses missions ;
ii. Un curriculum vitae détaillé daté, signé et certifié sincère sans photo, mettant en évidence, les qualifications académiques et l'expérience professionnelle du candidat démontrant qu'il dispose des qualifications et expérience pertinentes pour remplir la mission ;
iii. Les noms et les coordonnées de deux (2) personnes de référence ;
iv. Une photocopie du diplôme BAC + 3 ;
v. Les photocopies des autres diplômes et attestations/certifications indiqués dans le CV ;
vi. Les preuves de tout travail pertinent précédemment réalisé (contrat, certificat de travail, attestation de service fait...).

Les dossiers de candidatures complets seront reçus, contre une décharge sous pli fermé avec la mention **« candidature au poste d'Assistant en Passation des Marchés au sein de l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) »** dans les locaux de la l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables sise au 3ème étage de l'Immeuble OKTOPUS, à la Rue Frédéric Foe, quartier hippodrome, à côté de l'agence Régionale ART du centre Montée Anne Rouge à Yaoundé, ou par Email : pvgfd.minhdu@gmail.com au plus tard **sept (07)** jours calendaires à partir de la date de publication de l'Appel à Candidature, à 15 heures (heure locale).

9. Informations complémentaires

Les Camerounais intéressés et remplissant les conditions requises peuvent obtenir un complément d'information, auprès de la Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables, de **8h 00 à 15h 00, heure locale.**

Pour ce poste, les Candidatures féminines sont fortement encouragées ; Il s'agit de postes à temps plein qui ne peuvent être cumulés 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 fonction. Au cas où le candidat appartient à la fonction publique, l'entrée en vigueur de son contrat est conditionnée par la présentation d'un acte de disponibilité dument signé de son employeur conformément aux dispositions du Décret N°2021/7341/PM du 13 octobre 2021. Seuls les Candidats retenus seront contactés pour la suite de la procédure de sélection.

Yaoundé, le 09 NOV 2026

Le Ministre

Cavaliere Kalcha Valentine

Copies :
- Chrono/PVGFD ;
- MINHDU ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- ARMP (pour publication) ;
- Affichage (pour information).