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

CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST No.013/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 20 NOV 2026 FOR THE RECRUITMENT OF TWO (02) MAINTENANCE OFFICERS 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

Country: Cameroon
Project: Regional Project for the Improvement of the Performance of the Douala-N'Djamena 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).

II) Duties and responsibilities

Under the authority of the Project Coordinator, the Maintenance Agent will be under the direct responsibility of the Administrative and Financial Manager and, while collaborating with all the staff, is responsible for ensuring the cleaning and maintenance operations of the premises and the interior and exterior surfaces of the building:

In this capacity, he is responsible for the following tasks:
- Twice-daily interior and exterior cleaning of the building;
- Weekly exterior cleaning of the building;
- Hygiene and cleaning of offices including doors, windows and glass;
- Treatment and disinfection of all floors;
- Minimum twice-daily cleaning of toilets and sanitary facilities;
- Maintenance of indoor and outdoor gardens and plants
- Cleanliness of appliances for daily use (refrigerator, coffee maker, etc.);
- Supply of soap and gel dispensers, etc.;
- Water supply in case of power cut;

- Storage of work equipment;
- Preparation of rooms during meetings and workshops;
- Inventory tracking and product orders.
- Any other tasks assigned to them by the Coordinator.

III. Qualification and experience

- Be of Cameroonian nationality;
- Holder of at least the FLSC;
- Have at least three (03) years of experience in a similar position;
- Having a good command of cleaning techniques or a degree or training in environmental services (hygiene, cleanliness or environment) will be an asset;
- Be able to work independently;
- To be able to combine performance (speed) and care while carrying out the work;
- Have social skills and interpersonal skills;
- Demonstrate organization, discretion and availability;
- Be in good health and have good physical endurance;
- Have a sense of assiduity and punctuality at work;
- Be able to speak French or English.

III. 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 programs and development projects.

The duration of the contract is two (02) 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.

IV. Recruitment procedures and selection criteria

3.1 Recruitment procedures

The recruitment procedures, 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 based on CV (60%):

Establishment of a short list of the most qualified candidates with regard to the analysis of their Curricula Vitae and their proof of experience.

- **Phase 2 - Interview (40%):**
  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 his or her 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. The successful candidate must be available to take up duty immediately upon appointment.

4.1 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;**
- Connaissances complémentaires (Preparation of meeting rooms, maintenance of common areas, Hygiene and sanitation, etc.) **10 points.**

V. 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, attestations and/or proofs 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 soft copy by email to the following address: claudentone@yahoo.fr with copy to c.avebe@yahoo.fr ; mjosephineedwige@yahoo.fr; mbouibilong@yahoo.fr by 07 DEC 2026 at the latest. They must be sent with the following information: "CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST No.013/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 20 NOV 2026 FOR THE RECRUITMENT OF TWO (02) MAINTENANCE OFFICERS 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".

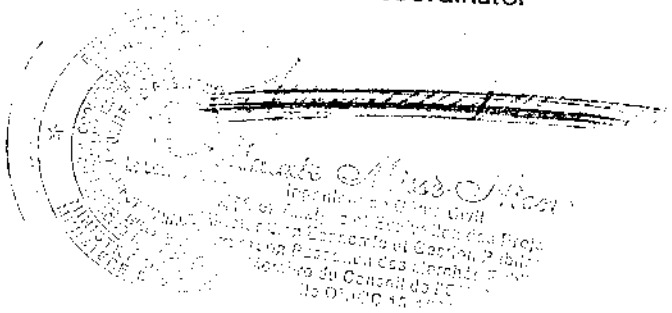
VI. Supplementary information

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.

Yaoundé, 20 NOV 2026

The Coordinator



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

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°013/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU 20 NOV 2026 POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (02) AGENTS D'ENTRETIEN 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-Ndjamena (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 Coordonnateur Adjoint de 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 attributions

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, l'Agent d'Entretien sera sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier et, tout en collaborant avec l'ensemble du personnel, il est chargé d'assurer les opérations de nettoyage et d'entretien des locaux et des surfaces intérieurs et extérieurs du bâtiment :

A ce titre, il est chargé des tâches suivantes :

- Nettoyage intérieur biquotidien et extérieur du bâtiment ;
- Nettoyage extérieur hebdomadaire du bâtiment;
- Hygiène et nettoyage des bureaux y compris portes, fenêtres et vitres ;
- Traitement et désinfection de tous les sols ;
- Nettoyage minimum biquotidien des toilettes et des installations sanitaires ;
- Entretien des jardins et plantes intérieures et extérieures
- Propreté des appareils d'utilisation quotidienne (Réfrigérateur, cafetière...) ;
- Approvisionnement des distributeurs de savons et gels ... ;
- Approvisionnement en eau en cas de coupure ;

- Rangement du matériel de travail ;
- Préparation des salles lors des réunions et ateliers ;
- Suivi des stocks et commandes de produits.
- Toutes autres tâches à elles confiées par le Coordonnateur.

III. Qualification et expérience

- Être de nationalité Camerounaise ;
- Titulaire du CEPE au moins ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience à un poste similaire ;
- Avoir une bonne maîtrise des techniques de nettoyage ou un diplôme ou une formation dans les métiers services à l'environnement (hygiène, propreté ou environnement) sera un atout ;
- Être en mesure de travailler de façon autonome ;
- Pouvoir allier rendement (vitesse d'exécution) et soin dans l'exécution du travail ;
- Disposer de compétences sociales et de savoir-être ;
- Faire preuve de d'organisation et discrétion et disponibilité ;
- Être en bonne santé et avoir une bonne résistance physique ;
- Avoir le sens de l'assiduité et de la ponctualité au travail ;
- Savoir parler français ou anglais.

IV. Durée du contrat et lieu de travail

Les candidats retenus seront recrutés 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 Gestion des programmes et projets de développement.

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. La période de probation est de six (6) mois.

Le lieu 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 (60%) :
  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 (40%) :
  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 07 DEC 2026. Ils doivent être transmis avec la mention : « AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°013/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU 20 NOV 2026 POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (02) AGENTS D'ENTRETIEN SECRETAIRE 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 20 NOV 2026

Le Coordonnateur

