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°012/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU 20 NOV 2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) AGENT DE LIAISON 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(e) Agent de liaison 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 attributions

Placé sous l'autorité du Coordonnateur et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), l'Agent de liaison a pour mission principale de collaborer avec l'équipe de l'Unité de Gestion du Projet pour faciliter la communication des informations du projet au sein et à l'extérieur du projet.
Pour accomplir sa mission, l'Agent de liaison réalisera les tâches suivantes :

- Assurer le traitement, le suivi et la transmission des courriers ;
- Assurer l'archivage de toute la documentation reçue par la Coordination (soft et hard);
- Assurer la réception des visiteurs, appels téléphoniques et messagerie de la Coordination;
- Assurer la préparation, le tri des documents à destination des particuliers et des professionnels (courriers, colis, etc.) ;
- Assurer la réception, le tri et la distribution du courrier entrant et sortant ;

- Assurer l'organisation du plan de distribution du courrier et le repérage des itinéraires adéquats;
- Assurer la gestion de la logistique (petites courses) ;
- Accueillir et orienter les visiteurs et les usagers ;
- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer et transférer les communications ;
- Gérer les demandes d'informations générales ;
- Fournir des renseignements sur les services, produits ou activités du PCDN ;
- Assurer le lien entre l'UGP-MINT et ses partenaires (livraison de documents, messages, accompagnement de visiteurs ;
- Veiller à la tenue du registre des visiteurs en collaboration avec la société de gardiennage ; Veiller à la liaison effective avec tous les partenaires et assurer un suivi opérant des dossiers à l'extérieur du projet ;
- Accomplir d'autres tâches compatibles avec ses aptitudes professionnelles à elle confiées par le Coordonnateur.

III. Qualification et expérience

- Avoir au moins un diplôme de BEPC, CAP ou tout autre diplôme équivalent;
- Une formation en gestion du courrier et de la messagerie sera un atout;
- Avoir au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire dans une entreprise publique ou privée;
- Avoir un sens de l'organisation et du détail pour garantir une distribution précise du courrier ;
- Avoir une bonne maîtrise des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint), ainsi que les outils de communications tels que les courriels ;
- Avoir d'importantes capacités d'analyse et de résolution des problèmes ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale de l'une des langues que sont le français et l'anglais, et bonne connaissance de l'autre ;

Le Postulant devrait être disponible et avoir un bon sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches. Il fera également preuve d'une probité morale établie et devra posséder des bonnes aptitudes au travail en équipe et sous pression.

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 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 (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 évalués 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°012/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU 20 NOV 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) AGENT DE LIAISON A L'UNITE DE GESTION DU PROJET REGIONAL POUR L'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE DU CORRIDOR RAIL/ROUTE DOUALA-N'DJAMENA (PCDN) VOLET FACILITATION ».

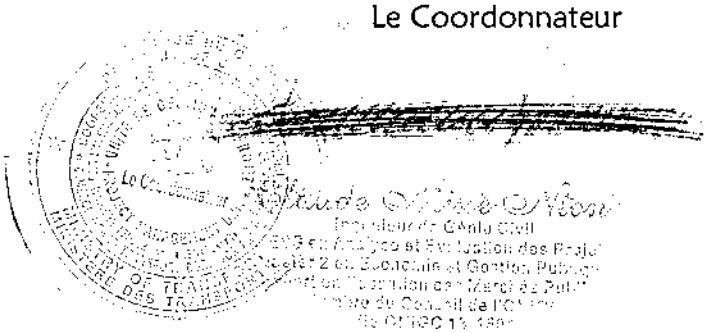
VII. Informations complémentaires

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



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.012/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 20 NOV 2026 FOR THE RECRUITMENT OF A LIAISON OFFICER 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

Placed under the authority of the Coordinator and under the supervision of the Administrative and Financial Officer (AFO), the Liaison Officer's main mission is to collaborate with the Project Management Unit team to facilitate the communication of project information within and outside the project.

To accomplish his/her mission, the Liaison Officer will carry out the following tasks:

- Ensure the processing, follow-up and transmission of correspondence;
- Ensure the archiving of all documentation received by the Coordination (soft and hard);
- Ensure the reception of visitors, telephone calls and messaging of the Coordination;
- Ensure the preparation and sorting of documents for individuals and professionals (mail, parcels, etc.);
- Ensure the reception, sorting and distribution of incoming and outgoing mail;

- Ensure the organization of the mail distribution plan and the identification of appropriate routes;
- Manage logistics (small errands);
- Welcoming and guiding visitors and users;
- Answer phone calls, screen and forward communications;
- Manage general inquiries;
- To provide information about the services, products or activities of the PCDN;
- Ensure the link between the PMU-MINT and its partners (delivery of documents, messages, accompaniment of visitors);
- Ensure the maintenance of the visitor register in collaboration with the security company; Ensure effective liaison with all partners and ensure effective follow-up of files outside the project;
- Perform other duties consistent with his/her professional skills as assigned by the Coordinator.

III. Qualification and experience

- Have at least a BEPC, CAP or any other equivalent diploma;
- Training in mail and courier management will be an asset;
- Have at least three (03) years of professional experience in a similar position in a public or private administration/company;
- Have an eye for organization and detail to ensure accurate delivery of mail;
- Have a good command of commonly used software applications (World, Excel, PowerPoint), as well as communication tools such as emails;
- Have strong analytical and problem-solving skills;
- Have excellent written and oral communication skills in one of the languages, French and English, and good knowledge of the other;

The Applicant should be available and have a good sense of organization and prioritization of tasks. He will also demonstrate established moral probity and must possess good teamwork and pressure skills.

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 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 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.

3.2 Selection critieria

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 (IT, Document Management, Mail Management, Reception and Orientation, etc.): **10 points.**

IV. 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.012/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 20 NOV 2026 FOR THE RECRUITMENT OF A LIAISON OFFICER 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».

V. 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

