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°714/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU 20 NOV 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) 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

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) secrétaire 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

Pour accomplir ces missions, le (la) Secrétaire réalisera les tâches suivantes :

- Ouvrir et enregistrer le courrier " Arrivée ", sauf le courrier confidentiel, qui doit rester fermé et numéroté et enregistré à part ;
- Transmettre les dossiers traités par les Experts de l'UGP-MINT à l'Assisant(e) du Coordonnateur pour suite de la procédure ;
- Rédiger, saisir et mettre en forme, selon un chrono tenu à jour, le courrier départ des Experts de l'UGP-MINT et veiller à sa transmission à l'Assistant(e) du Coordonnateur dans les meilleurs délais et selon la méthode la plus appropriée ;
- Répertorier et classer les documents et archives de l'UGP-MINT et plus particulièrement le courrier, les PBTA, les rapports d'activités, les correspondances, les compte rendu de réunion, les contrats, etc. ;
- Assurer le suivi des fournitures de bureau, matériels et consommables mis à la disposition des personnels de l'UGP-MINT et proposer l'approvisionnement au moment opportun ;
- Effectuer les coupures de presse quotidiennes et archiver ;
- Exécuter les tâches relatives aux communications (courrier, mail, présentation) du Projet, et notamment, entretenir les relations avec les entités bénéficiaires des activités du Projet et assurer la circulation de l'information au sein de l'Unité de Gestion du projet ;
- Gérer la logistique pour l'organisation des missions des Experts de l'UGP, réunions, ateliers

(voyages, hébergements, restauration, ...) du projet ;

- Exécuter les autres travaux de secrétariat demandés par les Experts de l'UGP-MINT et entrant dans le cadre des activités du Projet ;
- Recevoir les visiteurs et veiller à ce que ceux-ci soient correctement accueillis, informés et dirigés s'il y a lieu, vers la personne demandée ;
- Exécuter, à la demande du Coordonnateur et des Experts, les missions ou démarches particulières auprès des services administratifs et missions diplomatiques, ou des personnes physiques ou morales qui ont des rapports ou liens avec le Projet ;
- Assurer le bon fonctionnement du service du standard téléphonique ;
- Assurer les communications du Projet avec ses correspondants et/ou la transmission des messages à leurs destinataires respectifs ;
- Assister aux réunions relatives au Projet et participer là l'élaboration des comptes rendus ou Procès-verbaux y afférents ;
- Participer à la réception et au suivi des acquisitions/affectation des mobiliers et matériels de bureautique de l'UGP-MINT, en liaison avec le Comité d'achat.
- Aider les Experts du projet dans la préparation des ateliers de validation des rapports et toutes autres tâches relatives à leurs activités ;
- Assurer la multiplication des documents (Dossiers d'Appel d'Offres, Demandes de Cotation, Demandes de Proposition, Contrats, Avenants, Documents divers) ;
- Assurer la transmission des Avis de publication aux organes de publication ;
- Assurer la transmission des courriers sortant à leurs bénéficiaires ;
- Aider les Experts du projet à centraliser les rapports et les informations en provenance des structures externes ;
- Participer à la préparation des réunions de coordination de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) et assurer, en cas de besoin, le secrétariat desdites réunions et en élaborer les comptes rendus ou les procès-verbaux, selon le cas ;
- Dispatcher le courrier contrats et les avenants après signature des bénéficiaires ;
- Participer à la gestion des relations avec les médias ;
- Assurer la gestion des différentes formalités relatives aux misions des Experts de l'UGP et des autres personnes en relation avec le Projet ;
- Participer à la gestion du support d'animation des manifestations, des conférences, des débats, des foires et des expositions, en relation avec les unités compétentes.

Assurer toute tâche jugée utile confiée par le Coordonnateur du Projet ou les Experts du Projet.

III. Qualification et expérience

Le (la) secrétaire de l'UGP-MINT doit présenter les qualifications suivantes :

- Être titulaire d'un BAC en Secrétariat de direction ou équivalents ;
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans en tant que secrétaire dans une organisation publique ou privée. Une expérience dans un projet financé par la Banque mondiale serait un atout;
- Avoir une très bonne maîtrise de MS Office et des logiciels de traitement de texte;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Savoir gérer un planning, organisé(e), discret(e) ;
- Etre de bonne moralité et d'une probité ;
- Une maîtrise de la langue française (écrite et orale) et/ou de l'anglais et une bonne connaissance de l'autre.

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 gestion des programmes et projet 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 (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 07 DEC 2026 . Ils doivent être transmis avec la mention : « AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°01/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU 20 NOV 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) 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 ».

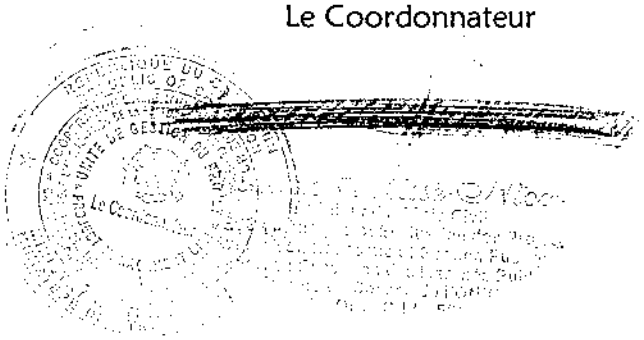
VII. Informations complémentaires

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



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.0[illegible]/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 0 NOV 2026 FOR THE RECRUITMENT OF A SECRETARY 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: N°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

To accomplish these missions, the Secretary shall carry out the following tasks:

- Open and save Incoming correspondence, except confidential one, which must remain closed, numbered and saved separately;
- Transmit the files processed by the PMU-MINT Experts to the Coordinator's Assistant for further processing;
- Draft, type, format, and number the Coordinator's Assistant outgoing correspondence in accordance with an up-to-date correspondence register, and ensure it is dispatched promptly, using the most appropriate method;
- List and classify the documents and archives of the PMU-MINT especially the mails, AWBP, progress reports, correspondence, minutes of meetings, contracts, etc.;
- Ensure to keep track of office supplies, equipment and consumables made available to PMU-MINT staff and suggest their supply at the appropriate time;
- Carry out daily newspaper clippings and archive;
- Carry out tasks related to the Project's communications (correspondence, email, presentation), and in particular, maintain relations with the beneficiary entities of the Project's activities and ensure the circulation of information within the Project Management Unit;

- Manage the logistics for the organization of the PMU Experts' missions, meetings, workshops (travel, accommodation, catering, etc.) of the project;
- Carry out other secretariat work requested by the PMU-MINT Experts and within the framework of the Project's activities;
- Receive visitors and ensure that they are properly welcomed, informed and directed, if needed, to the person requested;
- Carry out, at the request of the Coordinator and the Experts, special missions or procedures with the administrative services and diplomatic missions, or with natural or legal persons who related to the Project;
- Ensure the proper functioning of the switchboard service;
- Ensure the Project's communications with its correspondents and/or the delivery of messages to their respective recipients;
- Attend meetings relating to the Project and participate in the preparation of the relevant minutes or proceedings;
- Participate in the reception and follow-up of the procurement and allocation of office furniture and equipment for the Project Management Unit (PMU-MINT), in coordination with the Procurement Committee.
- Assist the Project Experts in preparing workshops for the validation report and any other tasks related to their activities;
- Ensure the multiplication of documents (Tender Documents, Requests for Quotations, Requests for Proposals, Contracts, Amendments, Miscellaneous Documents);
- Ensure the transmission of Notices of Publication to the relevant publication outlets;
- Ensure the transmission of outgoing correspondences to their beneficiaries;
- Assist the Project Experts in centralizing reports and information from external structures;
- Participate in the preparation of the Project Management Unit (PMU) coordination meetings and ensure, if needed, the servicing of these meetings and prepare the minutes or proceedings, as appropriate;
- Dispatch contract mail and amendments after the beneficiaries have signed it;
- Participate in the management of media relations;
- Handle the various administrative formalities related to the missions and official travel of PMU Experts and other persons involved in the Project;
- Participate in managing logistical and communication materials for events, conferences, debates, trade fairs, and exhibitions, in coordination with the relevant units.

Carry out any task deemed useful entrusted by the Project Coordinator or the Project Experts.

III. Qualification and experience

The secretary of the PMU-MINT must have the following qualifications:

- Hold a Baccalaureat degree in Executive Secretarial Studies or an equivalent qualification;
- Have at least five (05) years of experience as a secretary in a public or private organization. Experience in a World Bank-funded project would be an asset;
- Have a very good command of MS Office and word processing software;
- Have a good command of computer tools;
- Know how to manage a schedule, organized, discreet;
- Be of good morality and probity;
- Have a command of French (written and oral) and/or English and a good knowledge of the other language.

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 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.

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 based on CV (70%):
  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 (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 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.

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, 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, 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.014/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 20 NOV 2026 FOR THE RECRUITMENT OF A SECRETARY 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.

Yaoundé, 20 NOV 2026

The Coordinator