
NOM DU PAYS : République du Cameroun

NOM DU PROJET : Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG)

CREDIT IDA : N°72130-CM

INTITULE DE LA MISSION : Recrutement d'un (e) (01) Assistant (e) de Direction au Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG)

AVIS A SOLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

N° 00042 /ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2025 DU 22 OCT 2025
POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) (01) ASSISTANT (E) DE DIRECTION AU PROJET DES
GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG)

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Pour soutenir le Cameroun dans ses initiatives de gestion des risques d'aggravation de la violence, ainsi que sa politique de décentralisation, la Banque Mondiale a accordé au Gouvernement du Cameroun un financement sous forme de prêt à hauteur de 300 millions de dollars, soit environ 189, milliards de F CFA pour la mise en œuvre du Projet Gouvernance Locale et Résilience Communautaire (PROLOG). Ce projet combine l'appui à la décentralisation focalisée sur des engagements de développement tout en renforçant les capacités de résilience des communautés, notamment des ménages vulnérables impactés par les conflits.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer l'accès des communautés aux infrastructures résilientes au changement climatique et de renforcer la capacité locale à gérer les ressources et à fournir des services. Pour atteindre cet objectif, le projet est articulé autour de quatre composantes :

Composante 1 : Amélioration des infrastructures communautaires et des services de base ;

Composante 2 : Amélioration du cadre de gouvernance à plusieurs niveaux et de la capacité des entités décentralisées à fournir des services ;

Composante 3 : gestion, suivi et évaluation du projet ;

Composante 4 : le CERC : Cette composante établira un fonds d'urgence qui pourra être déclenché en cas de crise d'origine humaine, de crise de santé publique ou de catastrophe naturelle, par la déclaration officielle d'une urgence nationale, ou sur demande officielle d'un des membres du gouvernement du Cameroun.

Pour assurer une mise en œuvre efficiente de ces différentes composantes, en cohérence avec les objectifs du Projet et afin d'améliorer l'efficience de la gestion des ressources allouées au Projet, il est nécessaire que l'Unité de Gestion du Projet (UGP) dispose d'un(e) (02) Assistant (e) de Direction.

I. ROLES ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Coordonnateur National, le ou la secrétaire sera sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier, tout en collaborant avec l'ensemble du personnel, ses principales responsabilités sont les suivantes :

- Saisir le courrier « Départ » ;

- Le codifier, l'enregistrer et en assurer l'expédition ;
- Enregistrer le courrier « Arrivée » et le dispatcher à l'intérieur de l'UGP suivant les instructions du Coordonnateur National ;
- Effectuer le classement des documents et tenir les archives de l'UGP ;
- Gérer les stocks qui lui sont confiés ;
- Recevoir les visiteurs externes et les orienter vers le personnel recherché ;
- Recevoir les appels téléphoniques extérieurs et les diriger au sein de l'UGP

II. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Le ou la candidat (e) recherché devra remplir les conditions suivantes :

- Être de nationalité Camerounaise ;
- Titulaire du BTS en Secrétariat de Direction au moins, ou équivalent ;
- Expérience en e-documentation et gestion de bases de données documentaires ;
- Très bonne maîtrise de MS Office, avec maîtrise des logiciels de traitement de texte
- Connaissance et maîtrise indispensable d'au moins un logiciel de gestion électronique des documents ;
- Rigoureux, organisé, méthodique, intègre et engagé ;
- Disponibilité et aptitude à travailler en équipe.

III. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

Les candidats retenus seront recrutés sur la base d'un contrat à durée déterminée conformément aux dispositions du décret 2021/7341/PM du 13 octobre 2024 fixant les règles régissant la création, l'organisation et le fonctionnement des programmes et projets de développement. Conformément aux dispositions du même décret, le Projet recruterà deux (02) Assistants (es) de Direction conformément à une rémunération correspondant à la grille des projets de catégorie 1.

Une période d'essai de 4 mois sera observée avant confirmation.

Le Poste est ouvert pour une période de 02 ans renouvelable mais n'excédant pas la durée du projet.

Le lieu d'affectation de l'Assistant (e) de Direction est l'UGP à Yaoundé.

V.CRITERES D'EVALUATION

Les dossiers de candidatures seront évalués sur la base de l'expérience et des qualifications des candidats.

L'évaluation sera réalisée en deux étapes : Une première étape consistant en l'analyse des dossiers suivie d'une deuxième étape consistant à l'audition des candidats aux qualifications pertinentes issues de la première étape.

Analyse des dossiers de candidatures :

Etape 1 : Analyse des dossiers de candidatures

L'analyse des dossiers consistera en l'évaluation des candidats base CV.

Etape n°2 : Les auditions

Les candidats short listés à l'issue de la première étape seront auditionnés.

Les auditions auront pour objectif de :

- Prendre connaissance des candidats, leur personnalité, leurs motivations pour le poste ;
- Valider les informations présentées dans le dossier de candidature (expérience, diplôme, compétences etc...) ;
- Se rassurer de l'adéquation du candidat auditionné avec les besoins et attentes du projet listés aux paragraphes II et III ci-dessus ;

- Evaluer les candidats afin de les classer par ordre de qualification et de pertinence décroissante au regard des critères préétablis pour identifier le plus à même d'accompagner le projet.

VI.COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être soumis exclusivement en version électronique (format PDF) par email et devront comprendre trois fichiers comme suit :

- Fichier PDF 1 :
 - o Une lettre de motivation détaillée, faisant ressortir les capacités spécifiques du Candidat qui l'aideront à réussir sa mission ainsi que la collaboration avec les principales parties prenantes ;
- Fichier PDF 2 :
 - o Un curriculum vitae (CV) du candidat signé, mettant en exergue les expériences similaires et mentionnant ses adresses complètes (boîte postale, téléphone, e-mail etc.) ;
- Fichier PDF 3 :
 - o Copie scan des diplômes, contrats de travail de consultation et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats ;
 - o Copie Scan de la Carte Nationale d'identité (CNI) ou du PASSEPORT.

NB : Aucun dossier physique ne sera reçu à l'UGP ou dans les UCR. Seuls les dossiers électroniques respectant le format ci-dessus indiqué seront évalués.

DISPOSITIONS GENERALES

- 1- Les Candidats seront sélectionnés selon la méthode « Sélection de Consultants Individuels » telle que décrite dans le paragraphe 7.36 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement » 7^e édition, révisée en février 2025.
- 2- Les dossiers de candidatures rédigés en français ou en anglais doivent être envoyés exclusivement par courrier électronique au plus tard quatorze (14) jours à compter de la date de publication du présent Avis, avec pour objet :

3- AVIS A SOLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N°00042 /ASMI/MINDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2025 DU 22 OCT 2025
4- POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) (01) ASSISTANT (E) DE DIRECTION AU
PROJET DES GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES
(PROLOG)

Adresses courrier électronique :

- recrutementadugp@prolog.cm
- jemeeguide@prolog.cm

