

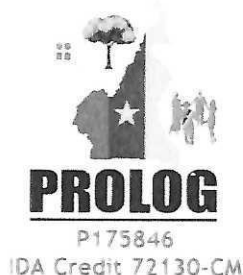
REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie

MINISTRE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

SECRETARIAT GENERAL

PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET
COMMUNAUTES RESILIENTES

UNITE DE GESTION



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

LOCAL GOVERNANCE AND RESILIENT
COMMUNITIES PROJECT

MANAGEMENT UNIT

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) Assistant(e) Comptable à l'Unité de Gestion du Projet Gouvernance Locale et Communautés Résilientes (PROLOG).

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° 051 /ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU 05 FEV 2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE A L'UNITE DE GESTION DU PROJET DU
PROJET GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG).

I. 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 ses objectifs et d'assurer une bonne gestion administrative et financière du Projet, il est nécessaire de renforcer l'équipe de gestion financière à l'UGP par le recrutement d'un(e) Assistant(e) Comptable.

II. ROLES ET RESPONSABILITES

L'Assistant(e) Comptable, placé(e) sous la supervision générale du Coordonnateur National et l'autorité du Responsable Administratif et Financier, a pour responsabilité d'assister la Comptable Nationale dans la réalisation des travaux comptables et la production des états financiers du Projet. Il travaille en étroite collaboration avec le Comptable National. L'Assistant(e) Comptable devra :

- Participer au le maintien du bon fonctionnement du système comptable au niveau centrale pour que les états financiers et comptable consolidés périodiques soient produits dans les délais impartis et selon les dispositions de l'Accord de crédit ;
- Participer à la gestion de la trésorerie, spécifiquement à celle des paiements électroniques
- Assister à la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire de l'UGP ;
- Assister au respect les dispositions du Manuel de procédures administratives, financières et comptables

du Projet ;

- Assister à la préparation de toute la documentation nécessaire à la bonne conduite de l'audit financier,
- Participer à la gestion du patrimoine
- Participer à l'amélioration du système d'archivage.

De façon spécifique, outre les tâches additionnelles que pourraient lui confier le Coordonnateur National du Projet, le Responsable Administratif et Financier et la Comptable Nationale, dans le cadre de ses fonctions, l'Assistant (e) Comptable aura la charge des activités suivantes :

Sur le plan de la Comptabilité et Trésorerie :

- D'assistance à la tenue à jour de la comptabilité de l'UGP (engagement, facture, paiement et immobilisation) ;
- Collecte des pièces justificatives et tri avant traitement ;
- Assister au contrôle de la conformité des liasses de paiement (factures, contrats, lettre commande et bordereau de livraison, PV de livraison) ;
- Assistance à la gestion des paiements électroniques et production des états y afférents (préparation des projets des demandes de réapprovisionnement et des états de paiement, édition des états pour apurement comptable et archivage) ;
- Contrôle de la tenue de caisse et production mensuelle de l'arrêté de caisse ;
- Assistance à la mise en place d'un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle à posteriori ;
- Assistance et suivi et analyse des opérations relatives à la comptabilité des paiements électroniques ;
- Elaboration des projets de demande de paiement (Ordre de virement, mise à disposition, chèque) et suivi des procédures de paiement, transmission et prise en compte des pièces justificatives des dépenses ;
- Documentation des liasses des dépenses et archivage (DRF et journaux) ;
- Documentation et archivage des télédéclarations fiscales et sociales ;
- Suivi des avances non justifiées ;
- Participation aux travaux de fin d'exercice ;
- Assister au respect des dispositions du Manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet ;
- Assister à la préparer toute la documentation nécessaire à la bonne conduite de l'audit financier, comptable.

Gestion budgétaire :

- Participer à l'élaboration du Plan de travail et budget annuel (identification des différents codes analytiques appropriés) ;
- Assistance dans la mise en œuvre des activités (vérification des codes budgétaires) ;
- Appui à l'analyse des écarts en collaboration avec la Comptable Nationale et le Service Technique ;
- Assistance à la mise en œuvre des activités, (vérification du code budgétaire et vérification de la documentation justificative de l'activité) au niveau de l'UGP ;

Gestion administrative et fiscale :

- Ressources humaines (gestion des cotisations sociales)
- Impôts (gestion des déclarations fiscales périodique);
- Gestion du stock de carburant (tenue du registre des consommations et conservation des preuves de consommation)
- Suivi des contrats (baux, assurances véhicules)
- Suivi du carburant de fonctionnement
- Suivi des carnets des bords des véhicules et calcul des ratios de consommation par véhicule ;

Etats de gestion financière (avec respect des délais prévus dans le manuel de procédures administratives, financières et comptables) :

- Assister à la préparation mensuelle des états de rapprochements bancaires des Comptes de trésorerie (orange & MTN Mobil Money) ;
- Participation à l'analyse et justification de tous les comptes en vue de l'établissement des états financiers du projet ;
- Participation active à l'élaboration du Rapport de suivi financier.

Procédures, contrôle interne, audit et contrôle :

- Assister dans le Contrôle des engagements conformément aux catégories de dépenses autorisées ;
- Assister à l'analyse des opérations et contrôle de l'éligibilité & complétude des liasses ;
- Assister à la mise en œuvre des recommandations des contrôles du N+1
- Participation à la préparation de toute la documentation nécessaire à la bonne conduite des missions d'appui, revue et audit ;
- Participation aux missions de supervision des activités du projet effectuées par la Banque Mondiale
- Participation au suivi et à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe

Gestion des acquisitions à l'unité de gestion du Projet (en collaboration avec la Comptable Nationale) :

- Participation aux inventaires physiques périodiques des immobilisations et des stocks du Projet ;
- Participation à l'élaboration du procès-verbal des inventaires physiques.
- Tenue à jour des fiches détenteurs

Décaissements et approvisionnements (sous la supervision de la comptable Nationale et du Responsable Administratif et Financier) :

- Assister à la tenue & le suivi de la situation des avances (dépenses non justifiées) du Projet ;
- Assister à la gestion des comptes de paiement électronique
- Suivi & analyse des comptes de paiement électronique

III. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Le candidat au poste d'assistant(e) comptable du Projet doit justifier d'une formation spécialisée en Comptabilité/ Gestion et répondant aux critères et références ci-après :

- Être titulaire au moins d'un diplôme supérieur d'étude de Gestion ou de comptabilité, niveau Bac + 2 (BTS et DUT) ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir acquis, au cours des trois dernières années, une expérience réussie dans le domaine de la comptabilité au sein d'une organisation dans le secteur publique ou privé. Une expérience cumulée de deux (02) ans dans un projet de développement financé par les bailleurs de fonds internationaux spécifiquement la Banque mondiale serait un atout ;
- Avoir une connaissance des procédures comptables, financières et de décaissement des projets financés par les Institutions financières internationales notamment la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures des paiements électroniques ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, power point) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Avoir une bonne maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de gestion de trésorerie et de comptabilité de TOM2PRO ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Être apte à travailler de façon autonome, en équipe et sous pression.
- Être disponible immédiatement une fois la procédure de recrutement terminée.

IV. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

Le ou la candidat(e) retenu (e) sera recruté (e) 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. Une période d'essai de 4 mois sera observée avant confirmation.

Le contrat sera conclu, pour une durée d'un an renouvelable sur la durée de vie du Projet.

Le lieu de travail est au siège de l'Unité Gestion du projet.

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 issus de la première étape.

Analyse des dossiers de candidatures :

L'analyse des dossiers consistera en une évaluation basée sur :

- L'éligibilité ;
- L'expérience du candidat par rapport à la mission

L'évaluation des compétences

L'analyse des compétences des candidats sera faite à partir de l'interview des candidats.

Chaque étape d'évaluation des candidatures représentera 50% de la note finale. Seuls les candidats ayant obtenus 60% de la note de la première étape seront admis à la phase d'interview.

VI. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être déposés par mail (PDF) et devront comprendre les documents suivants :

- 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 ;
- Un curriculum vitae (CV) du candidat mettant en exergue les expériences similaires, daté de moins de trois (03) mois, signé et mentionnant ses adresses complètes (boîte postale, téléphone, e-mail etc.) ;
- Des photocopies des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'identité (CNI).

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.

VII. 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 septembre 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 :

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° 0051 /ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU 05 FEV 2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE A L'UNITE DE GESTION DU PROJET DU PROJET
GOUVERNANCE LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG).

Adresses courrier électronique :

- jemeguide@prolog.cm
- heteme@prolog.cm
- recrutementascomptugp@prolog.cm

Yaoundé le 05 FEV 2026

LE COORDONNATEUR NATIONAL



4
in Economics
Senior Statistician and Economist Engineer