

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

AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° 0050 /ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU 05 FEV 2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(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 Comptable.

II. ROLES ET RESPONSABILITES

Le comptable de l'unité de gestion du projet, placé sous la supervision générale du Coordonnateur National, et la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier, est responsable de l'ensemble de la production comptable de l'unité de gestion du projet et participe à la production des états financiers du Projet. Il travaille en étroite collaboration avec le Comptable National.

Le Comptable devra :

- Assurer le bon fonctionnement du système comptable de l'UGP avec la production des états financiers et comptes périodiques dans les délais requis dans le manuel de procédures et l'accord de financement ;
- D'assister la comptable Nationale dans le suivi financier et comptable et la mise en œuvre effective des

activités comptables des six (6) unités de coordination Régionale du Projet.
De façon plus spécifique, outre les tâches additionnelles que pourraient lui confier le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur National du Projet dans le cadre de ses fonctions, le/la Comptable aura la charge des activités suivantes :

Comptabilité et Trésorerie :

- Tenir la comptabilité générale, analytique et budgétaire de l'UGP ;
- Contrôler de la conformité des factures avec les documents de commande et de livraison (rapprochement factures, contrat, lettre de commande, bon de commande, bordereau de livraison, PV de réception) transmis à l'UGP ;
- Mettre en place un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle a posteriori (journaux, DRFs, ERBs, Immobilisations, Impôts, etc
- Analyser les comptes et identifier éventuellement les écarts ;
- Proposer des régularisations à soumettre à l'approbation du Responsable Administratif et Financier ;
- Etablir tous les documents comptables (journaux, grands livres, balances, Tableau Emploi- Ressources (TER), Tableau d'exécution budgétaire, etc.) et suivi et analyse des opérations relatives à la comptabilité de l'UGP ;
- Suivre les opérations du Compte Désigné, (engagement, retrait, règlement, intérêts créditeurs, états de rapprochement bancaires) de l'UGP ;
- Respecter les dispositions du Manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet ;
- Préparer toute la documentation nécessaire à la bonne conduite de l'audit financier, comptable.

Gestion budgétaire :

- Participer à l'élaboration du Plan de travail annuel ;
- Saisir et suivre l'exécution du budget après l'approbation du comité de pilotage et l'obtention de la non-objection des Bailleurs ;
- Assister à la vérification de la conformité budgétaire et contrôle de la disponibilité des ressources financières ;

III. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Le candidat au poste de comptable à l'UGP doit justifier d'une formation spécialisée en Comptabilité/Gestion et répondant aux critères et références ci-après :

- Être titulaire au moins d'un diplôme d'études de gestion ou de comptabilité (BAC +3 minimum), ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience générale professionnelle d'au moins 5 ans au poste de comptable ;
- Avoir au moins cinq (3) années d'expérience réussie au poste de comptable dans un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux notamment la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures comptables, financières et de décaissement des projets financés par les Institutions financières internationales notamment la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (pack office) et du logiciel de comptabilité TOM2PRO en particulier ;
- 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 Poste est ouvert sur 2 ans renouvelables mais n'excédant pas la durée 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 :

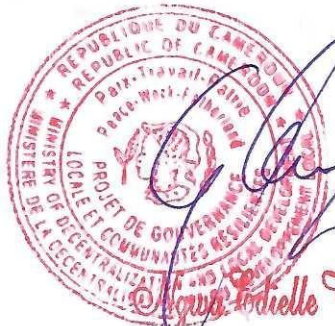
AVIS A SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET
N° 0050 /ASMI/MINDDEVEL/PROLOG/UGP/SPM/2026 DU 05 FEV 2026
**POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) COMPTABLE A L'UNITE DE GESTION DU PROJET DU PROJET GOUVERNANCE
LOCALE ET COMMUNAUTES RESILIENTES (PROLOG).**

Adresses courrier électronique :

- jemeguide@prolog.cm
- heteme@prolog.cm
- recrutementcomptugp@prolog.cm

Yaoundé le 05 FEV 2026

LE COORDONNATEUR NATIONAL


Ngwa Edielle E. H. Jackson
Ph.D in Economics
Senior Statistician and Economist Engineer