



COOPERATION CAMEROUN BANQUE MONDIALE

CAMEROON WORLD BANK COOPERATION



MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

UNITE DE GESTION FIDUCIAIRE:
PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT
PARTICIPATIF

PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION
NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

MINISTRY OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS

FIDUCIARY MANAGEMENT UNIT:
NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT
PROGRAM

PROGRAM FOR THE ACCELERATION OF DIGITAL
TRANSFORMATION OF CAMEROON (PADITC)

APPEL A CANDIDATURES N°007 DU 20 NOVEMBRE 2020
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN (01) COMPTABLE AU SEIN DE L'UNITE DE GESTION DU
PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN
(PATNUC)

Financement : IDA PPA N°V2250-CM

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la Coopération Cameroun Banque Mondiale, le Gouvernement du Cameroun a obtenu un Fonds de Préparation du Projet (*Project Preparation Advance - PPA*) de l'Association internationale de développement (IDA) pour la préparation du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC), et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce crédit pour effectuer les paiements au titre du contrat d'un (e) "Comptable".

De manière spécifique, le Projet vise à : (a) poursuivre les réformes et les politiques du secteur des technologies de l'information et de la communication (TIC), (b) améliorer les compétences numériques des citoyens, (c) favoriser le développement d'applications et de services numériques, et (d) accroître la portée et l'utilisation des services numériques et stimuler l'emploi et l'entrepreneuriat au Cameroun. Les composantes du projet se présentent comme suit :

- Composante 1** : Stratégie, politique publique et réglementation numériques ;
- Composante 2** : Connectivité numérique ;
- Composante 3** : Renforcement des technologies agricoles de rupture (DAT) pour la transformation agricole ;
- Composante 4** : Gestion du projet et engagement des citoyens

II. MANDAT

Le comptable, placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, est responsable de l'ensemble de la production comptable et de la production des états financiers du Projet.

Le Comptable devra :

- assurer le bon fonctionnement du système comptable du Projet avec la production des états financiers et comptes périodiques dans les délais impartis et selon les dispositions de l'Accord de crédit ;
- tenir la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet ;
- 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 et opérationnel du PATNUC en collaboration avec le RAF.



Le Comptable a pour mission d'assister le Responsable Administratif et Financier dans l'accomplissement de sa mission. Sous l'autorité de ce dernier, il :

- est responsable du fonctionnement du système comptable et de la production des informations nécessaires ;
- contrôle les engagements conformément aux catégories de dépenses autorisées ;
- vérifie les contrats, bons de commande et factures à payer et de leurs pièces justificatives avant toutes imputations comptables ;
- est responsable de l'imputation et de l'enregistrement des opérations quotidiennes du projet ;
- est responsable de la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire ;
- est responsable de la mise à jour et de la conservation des écritures et des comptes ;
- est responsable de la préparation des états de rapprochements bancaires des comptes et de leur présentation au Responsable Administratif et Financier ;
- participe au suivi des opérations financières des comptes (engagement, retrait, règlement, états de rapprochements bancaires) du Projet ;
- participe à la préparation des rapports trimestriels de suivi financier ;
- est responsable de la production des tableaux financiers à la base du RSF ;
- est responsable de la préparation des demandes de paiements et /ou de remboursement ;
- suit les demandes des fonds en cas de blocage ;
- participe au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation de marchés dans toutes les composantes du Projet ;
- participe au respect de la transparence dans l'utilisation des ressources du Projet ;
- participe à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du Projet ;
- participe à la préparation et à l'assistance aux missions d'audit financier et à la mise en œuvre des recommandations pour améliorer la gestion ;
- participe au respect du calendrier des activités et au maintien permanent du niveau de liquidité ;
- participe au respect des dispositions du Manuel de procédures ;
- constitue le dossier des immobilisations ;
- codifie les immobilisations et saisit des fiches ;
- édite les fiches d'immobilisations ;
- participe à l'inventaire physique des immobilisations ;
- effectue le rapprochement annuel des résultats d'inventaire d'immobilisations et de stocks avec la comptabilité générale ;
- classe et archive tous les documents relatifs à la gestion budgétaire, comptable et financière du projet.

III. PROFIL ET EXPERIENCES REQUISES

Le candidat au poste de 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 en comptabilité, niveau Bac + 3 (Licence, ou diplôme équivalent en comptabilité) ;
- avoir acquis, au cours des cinq dernières années, au moins trois (3) années d'expérience réussie au poste de comptable dans un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux ; une expérience dans un projet financé par la Banque mondiale serait un atout ;
- 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 comptabilité en général et de TOM2PRO en particulier ;

- avoir une bonne connaissance et de l'expérience dans l'utilisation du système comptable OHADA ;
- maîtriser des logiciels couramment utilisées (World, Excel) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- être disponible immédiatement une fois la procédure de recrutement terminée.

IV. DURÉE DU MANDAT

Le contrat sera conclu pour une durée de deux ans renouvelables sur la durée de vie du projet. Une période probatoire de six mois sera prévue, au terme de laquelle le contrat sera confirmé en cas d'évaluation satisfaisante des performances du candidat.

V. LIEU CONCERNÉ PAR LE POSTE

Le candidat retenu exercera à l'Unité de Gestion du PATNUC, sise à Yaoundé.

VI. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

✓ Modalités de recrutement

La sélection se fera en 2 phases, selon les procédures en vigueur au PNDP :

- (i) Evaluation des dossiers de candidature ;
- (ii) Entretien avec les candidats qualifiés.

✓ Dossier de candidature

Les candidats au poste devront soumettre une offre de candidature comprenant les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation manuscrite adressée au Coordonnateur National du PNDP ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé mettant en évidence les références et expériences similaires au poste ;
- Les attestations certifiées ou attestations de service fait relatives aux déclarations ou expériences présentées dans le CV ;
- La copie certifiée conforme de l'original du diplôme exigé ;
- Présentation du dossier en cinq (05) exemplaires ; dont 01 original et 04 copies.

Le PNDP se réserve le droit de vérifier l'authenticité des informations communiquées.

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : **de 08 heures à 17 heures.**

VII. CRITERES D'EVALUATION

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- *Présentation du dossier : 5 points*
- *Qualifications principales : 20 points ;*
- *Expériences professionnelles : 65 points et*
- *Qualifications complémentaires : 10 points.*

N.B. : La note minimale requise pour la phase des entretiens est de quatre-vingt (80) points sur cent (100).

Les dossiers de candidatures doivent parvenir au tard plus le **08 décembre 2020** à 15 heures, sous pli fermé ou sous forme électronique à l'adresse ci-après :

Cellule Nationale de Coordination du PNDP, au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO et du Programme des Nations Unies pour le Développement /PNUD. Précisément à la Cellule de Passation des Marchés, Porte 212D, au 2ème étage. BP : 660 Yaoundé – Cameroun, Tel. : +237 698 49 88 39, Email : pndp_cameroun@yahoo.fr, avec copie à boubematcha@yahoo.fr.

N.B : Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Yaoundé, le 20 NOV 2020


Le Coordonnateur National,
Marie Madeleine NGA

Ampliations

- ARMP ;
- SOPECAM ;
- PATNUC ;
- MINPOSTEL ;
- PUBLICATION/AFFICHAGE ;
- ARCHIVES.