



## AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATIONS D'INTERET

**N° 020 /ASMI/PADESCE/UCP/CG/SPM/SJPM/2024 DU 13 NOV 2024**

POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE ET D'UN(E) COMPTABLE ASSISTANT(E) AU SEIN DE L'UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES COMPETENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI.

*N° de Crédit : 6745 -CM ; N° du Projet : P 17561*

### **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) dans le but de financer les activités identifiées dans le cadre de préparation du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE / P 170561).

Eu égard aux défis identifiés, dans la stratégie sectorielle du secteur de l'éducation et de la formation (2013-2020), dans les sous-secteurs de l'enseignement secondaire et de la formation professionnelle en termes de qualité, de pertinence, d'équité et de gouvernance, le PADESCE envisage améliorer l'accès équitable à un enseignement secondaire de qualité et à une formation technique et professionnelle adaptée au marché, avec un accent sur les filles.

Les résultats clés attendus de la mise en œuvre des activités à identifier de ce Projet incluent :

- L'amélioration de l'accès au secondaire général dans des zones ciblées avec une attention sur les filles et les personnes vulnérables ;
- La réduction du taux d'abandon dans l'enseignement secondaire général des zones ciblées avec une attention sur les filles ;
- L'amélioration du taux d'achèvement du premier et du second cycle de l'enseignement secondaire général dans des zones ciblées ;
- L'appui à des établissements d'enseignement secondaire général pour qu'ils atteignent des standards de qualité déjà identifiés ;
- L'amélioration de la qualité et de la pertinence des programmes et renforcement des capacités institutionnelles du système de développement des compétences ;
- L'amélioration de l'accès équitable aux programmes de développement des compétences ;

Dans la perspective d'une mise en œuvre efficace et cohérente du projet, le respect des procédures et de la sauvegarde des ressources mises à la disposition du projet pour qu'elles soient utilisées conformément aux dispositions légales et à l'accord de financement, le projet a prévu le recrutement d'un(e) responsable Comptable et Comptable Assistant(e).

Il est porté à l'attention des Consultants que les dispositions des paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17, ainsi que les dispositions des paragraphes 3.21 à 3.23 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement de la Banque mondiale », Edition de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 et Août 2018 (« Règlement de Passation des Marchés »), respectivement relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts et en matière d'éligibilité sont applicables.

Le Coordonnateur Général invite les candidats à manifester leur intérêt en vue de fournir les services décrits ci-dessous. Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des services. Le/la candidat(e) devrait avoir les qualifications suivantes :

## 2. MISSIONS ET TACHES ASSIGNEES

### A) Le Comptable

Placé Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier du projet auquel il est directement rattaché et sans être exhaustif, de manière générale il est chargé de :

- D'organiser, tenir, assurer le bon fonctionnement du système de comptabilité du Projet avec production des états comptables & financiers dans les délais requis dans le manuel de procédures et l'accord de financement ;
- D'assister le RAF dans le suivi financier et comptable et la mise en œuvre effective des activités du Projet.

**Au niveau opérationnel,**

#### ❖ **Le / la Comptable devra :**

##### • **Comptabilité et Trésorerie**

- Tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet (engagements, factures, paiements et immobilisations) ;
- Contrôle 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) ;
- Mise en place d'un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle a posteriori (journaux, DRFs, DLIs, ERBs, Immobilisations, Impôts, etc.) ;
- Analyse hebdomadaire des comptes et identification des éventuelles régularisations à soumettre à l'approbation du RAF du Projet par un mémo explicatif ;
- Etablissement mensuel de 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 du Projet ;
- Suivi des opérations financières du Compte Désigné, du Compte DLI (engagement, retrait, règlement, intérêts créditeurs, états de rapprochement bancaires) du projet et des paiements directs ;
- Travaux de fin d'exercice & Production annuelle des états financiers.

##### • **Gestion budgétaire :**

- Participation à l'élaboration du Plan de travail annuel ;
- Saisie et suivi du Budget après l'approbation du comité de pilotage et l'obtention de la non-objection des Bailleurs ;
- Assistance à la mise en œuvre des activités, (vérification du code budgétaire et contrôle de disponibilité) ;
- Analyse des écarts en collaboration avec les services techniques & proposition des réallocations.

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

- Préparation mensuelle des états de rapprochements bancaires des Comptes Désigné, DLI, FCP et de tous les autres 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 ;
- Participation active à l'élaboration du Rapport de suivi financier.

##### • **Procédures, contrôle interne, audit et contrôle :**

- Contrôle des engagements conformément aux catégories de dépenses autorisées ;

- Analyse des opérations et contrôle de l'éligibilité & complétude des liassés ;
- Mise en œuvre des contrôles croisés ;
- Mise en œuvre des contrôles financiers, contrôles de cohérence et des diligences nécessaires de façon quotidienne & périodique ;
- Production annuelle de tous les documents comptables (journaux, grands livres généraux & auxiliaire, balances auxiliaires, balance générale, Tableau Emploi-Ressources (TER), Tableau d'exécution budgétaire, Tableau de réconciliation de trésorerie, le Bilan et le compte d'exploitation.) et suivi et analyse des opérations relatives à la comptabilité du Projet ;
- Participation à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet ;
- Participation à la préparation de toute la documentation nécessaire à la bonne conduite des missions d'appui, revue et d'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 (en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier) :**
    - Classification et Codification des familles d'immobilisations, détenteurs, affectations ;
    - Enregistrement des immobilisations systématique dans Tom2pro ;
    - Actualisation des fiches de détenteurs ;
    - Tenue mensuelle du fichier des immobilisations dans le logiciel comptable ;
    - Participation aux inventaires physiques périodiques des immobilisations et des stocks du Projet ;
    - Mise en œuvre des procédures en cas de perte ;
    - Participation à l'élaboration du procès-verbal des inventaires physiques.
  - **Décaissements et approvisionnements (sous la supervision du Responsable Administratif et Financier) :**
    - Préparation mensuelle des demandes de réapprovisionnement du compte désigné et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
    - Préparation et suivi des demandes de paiements et/ou de remboursement ;
    - Tenue & suivi de la situation des avances (dépenses non justifiées) du Projet ;
    - Suivi & analyse des comptes de dotation (rapprochement entre comptabilité et client connexion ou situation chez le Bailleur).

#### **Au niveau opérationnel,**

##### **B) Le / la Comptable Assistant(e)**

Placé Sous l'autorité du Coordonnateur Général auquel il est directement rattaché et sans être exhaustif, de manière générale il est chargé de :

- Contribuer à la tenue du bon fonctionnement du système de comptabilité du Projet par les imputations, les saisies comptables, le classement des pièces comptables dans les délais requis dans le manuel de procédures et l'accord de financement ;
  - D'assister le RAF dans le suivi financier et comptable et la mise en œuvre effective des activités du Projet.
- ❖ **Le / la Comptable Assistant devra :**
- **Comptabilité et Trésorerie**

- Tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet (engagements, factures, paiements et immobilisations) ;
- Collecte des pièces justificatives, tri ;
- Contrôle 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) ;
- Contrôle de la tenue de caisse et production mensuelle d'un arrêté de caisse ;
- Mise en place d'un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle a posteriori (journaux, DRFs, DLIs, ERBs, Immobilisations, Impôts, etc.) ;
- Suivi et analyse des opérations relatives à la comptabilité du Projet ;
- Suivi des opérations financières du Compte Désigné, du Compte DLI (engagement, retrait, règlement, intérêts créditeurs, états de rapprochement bancaires) du projet et des paiements directs ;
- Travaux de fin d'exercice.
  - **Gestion budgétaire :**
    - Participation à l'élaboration du Plan de travail annuel ;
    - Assistance à la mise en œuvre des activités, (vérification du code budgétaire et contrôle de disponibilité) ;
    - Analyse des écarts en collaboration avec le comptable & les services techniques.
      - **Etats de gestion financière (avec respect des délais prévus dans le manuel de procédures administratives, financières et comptables)**
        - Préparation mensuelle des états de rapprochements bancaires des Comptes Désigné, DLI, FCP et de tous les autres comptes de trésorerie (caisse, orange & MTN Mobil Money) ;
        - Participation à l'analyse et justification de tous les comptes ;
        - Participation active à l'élaboration du Rapport de suivi financier.
          - **Procédures, contrôle interne, audit et contrôle :**
            - Contrôle des engagements conformément aux catégories de dépenses autorisées ;
            - Analyse des opérations et contrôle de l'éligibilité & complétude des liasses ;
            - Mise en œuvre des recommandations des contrôles du N + 1 ;
            - Mise en œuvre des contrôles financiers, contrôles de cohérence et des diligences nécessaires de façon quotidienne ;
            - 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 (en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier) :**
                - Classification et Codification des familles d'immobilisations, détenteurs, affectations ;
                - Enregistrement des immobilisations systématique dans Tom2pro ;
                - Actualisation des fiches de détenteurs ;
                - Tenue mensuelle du fichier des immobilisations dans le logiciel comptable ;
                - Participation aux inventaires physiques périodiques des immobilisations et des stocks du Projet.
                  - **Décaissements et approvisionnements (sous la supervision du Responsable Administratif et Financier) :**
                    - Préparation mensuelle des demandes de réapprovisionnement du compte désigné et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;

- Préparation et suivi des demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- Tenue & suivi de la situation des avances (dépenses non justifiées) du Projet ;
- Suivi & analyse des comptes de dotation (rapprochement entre comptabilité et client connexion ou situation chez le Bailleur)

### **3. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISE POUR LE POSTE DE :**

#### **1. COMPTABLE**

- Être titulaire au moins d'un diplôme de comptabilité (BAC +3 minimum) ;
- Avoir au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité au sein d'une organisation dans le secteur public ou privé.
- Avoir une expérience de 03 (trois) ans dans des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux ;
- Avoir mise en œuvre les diligences de clôture dans un projet à financement extérieur serait un atout ;
- Maîtriser les applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Maîtriser un ou plusieurs logiciels de gestion de trésorerie et/ou comptable de type TOMPRO ou TOM2PRO ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Être apte à travailler de façon autonome, en équipe et sous pression.

#### **2. COMPTABLE ASSISTANT**

- Être titulaire au moins d'un diplôme d'études de gestion ou de comptabilité (BAC +2 minimum), ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au minimum trois (03) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité au sein d'une organisation dans le secteur public ou privé,
- Avoir au moins une année d'expérience dans un projet financé par un bailleur de fonds international ;
- Avoir mise en œuvre les diligences de clôture dans un projet à financement extérieur serait un atout ;
- Maîtriser les applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- Maîtriser un ou plusieurs logiciels de gestion de trésorerie et/ou comptable de type TOMPRO ou TOM2PRO ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Être apte à travailler de façon autonome, en équipe et sous pression.

#### **4. LIEU DE TRAVAIL**

Le lieu de travail est Yaoundé, dans la Région du Centre à l'Unité de Coordination du PADESCE sise à Nkol-Eton.

#### **5. DUREE DU CONTRAT**

Le contrat sera établi pour la durée restante du Projet. Le renouvellement du contrat ne pourra se faire qu'après une évaluation jugée satisfaisante par le Maître d'Ouvrage Délégué, suite à une évaluation sur la base d'un contrat de performance.

#### **6. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature doivent être déposés : Soit en version physique (04 exemplaires dont 01 original et 03 copies) au PADESCE sise à Bastos derrière le lycée technique Charles Atangana, Rue face entrée principale de l'école catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak et devront comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation détaillée, faisant ressortir les capacités spécifiques du/de la candidat(e) qui l'aideront à réussir sa mission ainsi que la collaboration avec les principales parties prenantes ;
- Un curriculum vitae (CV) du/de la candidat(e) 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 certificats de travail et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'Identité (CNI).

## 7. DEROULEMENT DE LA SELECTION

Les candidats seront sélectionnés selon la méthode de sélection de Consultant Individuel au travers notamment de la Comparaison des Curricula Vitae telle que décrite dans le Règlement.

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (02) phases :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV ;
- Une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

**NB** : Il s'agit des postes à temps plein qui ne peuvent être cumulé avec d'autres fonctions, dans le secteur Privé ou au sein de l'administration. Le poste est ouvert aux indépendants et aux agents fonctionnaires de l'Etat du Cameroun qui répondent aux critères. Les candidats fonctionnaires devront s'engager à fournir au moment du recrutement une attestation écrite de leur ministère utilisateur ou du ministre chargé de la Fonction Publique du fait qu'ils bénéficient d'une mise en disponibilité et qu'ils sont autorisés à travailler à temps complet en dehors de leur poste officiel antérieur. Seuls les Candidats retenus seront contactés pour la suite de la procédure de sélection

## 8. DÉPÔT DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT

Les candidatures devront être soumises : (i) en version physique sous pli fermé ou (ii) par email au plus tard le **04 DEC 2024**, à l'adresse ci-dessous indiquée avec la mention suivante : « AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATIONS D'INTERET N° **020** /ASMI/PADESCE/UCP/CG/SPM/2024 pour le recrutement d'un(e) Comptable ou Comptable Assistant (e) au sein de l'Unité de Coordination du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et au Développement des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE), A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT DES PLIS ».

**L'adresse de dépôt des versions physiques des dossiers de candidatures est la suivante :**

A l'attention de Madame le Coordonnateur Général

Unité de Coordination du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE), située au quartier nkol-eton face au dispensaire

Téléphone : (+237) 659 758 791 / 653 718 189 ; B.P. : 35 583 Yaoundé. E-mail : [contact@padesce.cm](mailto:contact@padesce.cm), avec copie à [christ.mahop80@yahoo.fr](mailto:christ.mahop80@yahoo.fr), [bolie.bama@padesce.cm](mailto:bolie.bama@padesce.cm), [blg\\_ee89@padesce.cm](mailto:blg_ee89@padesce.cm), et [stphaniebill@padesce.cm](mailto:stphaniebill@padesce.cm).

Le Coordonnateur Général