



*PROJET DE RELANCE ET DE DEVELOPPEMENT DE LA REGION DU LAC TCHAD
LAKE CHAD REGION RECOVERY AND DEVELOPMENT PROJECT
UNITE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET*

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATIONS D'INTERET

N°002/ASMI/MINEPAT/PROLAC/SPM/2021 du 16 juin 2021

Pour

le recrutement (i) d'un (e) assistant (e) en suivi-évaluation, (ii) d'un (e) assistant (e) administratif (ve) et financier (e), (iii) d'un (e) assistant (e) du Coordonnateur national, (iv) d'un assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés, (v) d'un (e) assistant (e) au Spécialiste en Agriculture; (vi) d'un (e) assistant (e) au Responsable en Infrastructures, (vii) d'un (e) assistant(e) au Responsable du bureau de soutien de Maroua du Projet de Relance et de Développement de la Région du Lac Tchad (PROLAC).

Nom du Pays : **CAMEROUN**

Nom du Projet : **Projet de Relance et de Développement de la Région du Lac Tchad**

Intitulé des missions des Consultants : Recrutement d'un(e) assistant(e) en suivi-évaluation, d'un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e), d'un(e) assistant(e) du Coordonnateur national, d'un assistant(e) au Spécialiste en Passation des Marchés, d'un(e) assistant(e) au Spécialiste en Agriculture ; d'un(e) assistant(e) au Responsable en Infrastructures, d'un(e) assistant(e) au Responsable du bureau de soutien de Maroua.

Crédit IDA Numéro : 6643-CM

Numéro d'Identification du Projet **P161706**

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis 2012, la situation sécuritaire dans le bassin du Lac Tchad s'est considérablement aggravée. En effet, la dynamique des conflits dus à l'insurrection de Boko Haram a fortement perturbé les activités économiques (l'agriculture, la pêche, l'élevage, le commerce,) et la circulation des personnes et des biens dans la zone concernée.

Face à un tel environnement ayant provoqué les déplacements massifs de population dans les pays concernés doublé d'un assèchement progressif dudit lac lié aux effets de changement climatique (Nigeria Cameroun, Tchad et Niger), la nécessité d'une intervention urgente s'impose afin de faire face aux crises sécuritaires et alimentaires et la vulnérabilité des populations.

C'est ainsi que le Gouvernement envisage, avec l'appui de la Banque mondiale, la mise en place du Projet de Relance et Développement la Région du Lac Tchad (PROLAC).

Ledit projet qui s'étendra sur les quatre pays de la région susvisée, à savoir le Cameroun, le Niger, le Nigeria et le Tchad, aura pour objectif d'améliorer les conditions d'existence et de résilience des populations riveraines en leur offrant des facilités d'accès aux infrastructures de mobilité rurale, de

croissance économique et d'emploi ainsi que des opportunités pour leurs activités économiques. Ledit projet s'articulera autour des principales composantes suivantes :

Composante 1 : la mise en place d'une plateforme régionale de gestion des connaissances à l'effet de mieux capitaliser tout le savoir généré grâce à la réalisation des études autour du Bassin du Lac Tchad ;

Composante 2 : la facilitation de la mobilité rurale en vue de permettre l'acheminement des productions agricoles des bassins vers les marchés locaux ;

Composante 3 : le développement des chaînes de valeurs agricoles en vue de contribuer à la mise en place des activités génératrices des revenus dans la zone ;

Composante 4 : Gestion du Projet ;

Composante 5 : Intervention d'Urgence Contingente (CERC).

Le projet sera mis en œuvre au Cameroun dans le Département du Logone et Chari dans la Région de l'Extrême Nord du Cameroun, selon une approche holistique avec un focus sur la capitalisation des interventions en cours et/envisagées dans sa zone d'intervention par la plateforme régionale des connaissances à mettre en place.

A cet effet, le montage institutionnel prévoit la mise en place d'une Unité de Mise en Œuvre du Projet comprenant : d'un(e) assistant(e) en suivi-évaluation, d'un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e), d'un(e) assistant(e) du Coordonnateur national, d'un assistant(e) au Spécialiste en Passation des Marchés, d'un(e) assistant(e) au Spécialiste en Agriculture ; d'un(e) assistant(e) au Responsable en Infrastructures, d'un(e) assistant(e) au Responsable du bureau de soutien de Maroua.

Le Coordonnateur national invite les consultants individuels 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.

2. MISSIONS ET TACHES ASSIGNEES AUX PERSONNELS

A. POSTE D'ASSISTANT(E) EN SUIVI-EVALUATION

Missions

Placé(é) sous l'autorité du Coordonnateur national du Projet et la supervision du Responsable Suivi-évaluation, il/elle est chargé(é) d'assister le Responsable du suivi évaluation dans l'exécution de ses missions.

De manière spécifique, il/ elle devra :

- appuyer à la mise en place du système de suivi-évaluation du Projet axé sur les résultats ;
- appuyer à l'élaboration des rapports périodiques d'activités et des indicateurs du projet, avec une périodicité trimestrielle, semestrielle et annuelle ;
- appuyer à l'exploitation et à diffusion de l'information sur les performances, le déploiement spatial et l'impact du projet ;
- contribuer à l'organisation des missions d'audit externe sur le respect des procédures et les réalisations techniques du projet, autant sur le plan organisationnel que sur l'accès à l'information ;
- appuyer à la préparation des missions conjointes de supervision avec les différents acteurs et les partenaires au développement ;
- contribuer à la planification des activités en vue de l'élaboration du Plan de Travail et de Budget Annuel (PTBA) ;
- participer au suivi-évaluation de l'ensemble des activités du Projet ;
- contribuer à la mise en place et l'entretien du système de stockage et traitement de l'information (stockage des données physiques, stockage des données virtuelles, mécanismes de diffusion de l'information de suivi-évaluation) / système de rapportage, système de communication avec les acteurs du Projet et le grand public.

Description des tâches :

- contribuer à la finalisation du manuel de suivi-évaluation ;
- participer à la préparation du plan de suivi-évaluation ;
- contribuer à l'analyse, la synchronisation et la consolidation des données informatiques du projet ;
- contribuer à la formation du personnel sur le système et les outils de suivi-évaluation ;
- contribuer à l'élaboration d'une méthode standard de visualisation des activités du projet (cartes/expansion géographique), cela inclura l'utilisation extensive du système GEMS qui permet le suivi à distance ;
- appuyer en étroite collaboration avec le RAF, le suivi de l'exécution du Plan de travail et du Budget Annuel ;
- contribuer à l'élaboration des rapports d'activités et/ou d'ateliers ;
- contribuer systématiquement sur une base mensuelle, à l'analyse et à l'interprétation des écarts entre prévisions et réalisations par référence au PTBA approuvé ;
- contribuer à l'identification des risques liés au démarrage et à la mise en œuvre des activités du projet, et proposer les mesures correctrices et les alternatives ;
- contribuer à la constitution d'une base de données sur le projet et assurer la sauvegarde et l'archivage des documents ;
- mettre à jour la base de données ;
- assurer l'archivage des documents du projet ;
- contribuer à la diffusion d'informations sur la performance, les résultats et les effets obtenus avec le projet ;
- contribuer à la production et à la publication des rapports périodiques ou autres documents en collaboration avec le spécialiste du suivi-évaluation et le Coordonnateur national ;
- exécuter toutes autres tâches à lui/elle confiées par son supérieur hiérarchique.

B. POSTE D'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Placé(e) sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier (RAF), il/elle assiste celui-ci dans toutes les opérations liées à l'organisation et à la gestion administrative, financière et budgétaire du Projet. Il/elle aura pour mission :

- la gestion financière et budgétaire ;
- la gestion administrative du personnel et des courriers ;
- la gestion des missions du personnel et des caisses d'avance ;
- la gestion des achats courants ;
- la gestion du patrimoine (véhicules et autres immobilisations).

De manière spécifique, il/elle est chargé(e) de :

En matière de gestion financière et budgétaire :

- vérifier la conformité des demandes de paiement avant le visa du RAF (éligibilité, disponibilité de la provision, vérification des erreurs de calculs arithmétiques, etc.) et préparation des titres de paiement (chèques, ordres de virement, mises à disposition, etc.);
- appuyer le Comptable dans les opérations de trésorerie, financière, comptable et budgétaire ;
- analyse hebdomadaire des comptes et identification des éventuelles régularisations ;
- analyse et justification de tous les comptes en vue de l'établissement des états financiers ;
- préparer les demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements, conformément aux directives de l'IDA ;

- préparer et suivre les demandes de paiement et/ou de remboursement ;
- veiller à la tenue de la situation des dépenses non justifiées de la Coordination nationale et suivre leur recouvrement ;
- veiller au bon fonctionnement du système de gestion comptable.

En matière de gestion administrative du personnel et du courrier :

- assurer le suivi administratif des agents (embauche, mutation, licenciement, congés, tenue et mise à jour de l'état nominal du personnel du Projet et des dossiers individuels) ;
- gérer le contrat d'assurance du personnel et faciliter ses rapports avec la compagnie d'assurance ;
- assister le Responsable Administratif et Financier auprès de l'Administration du travail (Inspection du travail) ;
- organiser l'accueil des nouveaux employés (supervision, aménagement de l'espace, orientation, présentation du règlement intérieur et du code de conduite) ;
- recenser les revendications et réclamations éventuelles du personnel et les porter à la connaissance du Responsable Administratif et Financier ;
- assister le RAF dans la gestion des feuilles de présence, les missions et les congés ;
- préparer les lettres de désignation, les certificats de travail à la demande du RAF ;
- préparer les notes de service à soumettre à l'appréciation du RAF ;
- assurer la gestion des archives du personnel ;
- assister le RAF dans l'organisation administrative des événements liés au Projet ;
- assurer la distribution du courrier du PROLAC.

En matière de gestion des missions, des caisses d'avance et des opérations financières

- vérifier arithmétiquement les projets de budget relatifs à une mission (carburant, perdiems, etc.) ;
- établir les projets d'ordre de mission ;
- assurer les opérations du billettage (ateliers, séminaires, formations, etc.) ;
- préparer les demandes de paiement de l'Unité de Coordination du Projet ;
- assurer les relations administratives avec la CAA et les banques (retrait et dépôts des dossiers et documents) ;
- assurer le suivi des missions et des congés effectués par le personnel de l'UMOP.

En matière d'achats courants et d'autres fonctions :

- contrôler et consolider les demandes de biens et services (budget inférieur à 5 millions de FCFA) exprimées par le personnel du Projet et s'assurer au préalable de la régularité de la demande ;
- consulter les lignes et les enveloppes du budget y afférents, afin de s'assurer que le budget est disponible ;
- initier les Demandes d'Engagement de Dépenses (DED) en deux exemplaires et transmettre au RAF pour visa avant l'approbation du Coordonnateur National (qui adresse au Spécialiste en Passation des Marchés pour lancement de la procédure de consultation des fournisseurs) ;
- s'assurer du stockage en lieu sûr des biens et autres fournitures du Projet ;
- participer activement à la révision du manuel des procédures administratives, financières et comptables ;
- d'ouvrir et suivre les dossiers du contentieux.

En matière de gestion du patrimoine du projet

- assiste le Comptable dans la sauvegarde du patrimoine du projet ;
- assiste le Comptable dans le suivi de la cartographie du patrimoine du projet tenu sur le logiciel comptable ;
- assiste le Comptable dans la conduite des inventaires physiques périodiques, notamment annuels des immobilisations et des stocks du projet ;
- veiller à la maintenance et à la tenue en bon état des biens du projet ;
- récupérer les biens du projet au départ des employés.

C. POSTE D'ASSISTANT(E) DU COORDONNATEUR NATIONAL

Missions

Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur National du Projet, l'Assistant(e) de Projet est chargé(e) d'assister l'équipe du projet, dans l'exécution des tâches organisationnelles et administratives comprenant : la circulation des informations pertinentes, la facilitation des relations entre les différents acteurs du projet, la tenue du courrier, le traitement informatisé des dossiers ainsi que leur classement. Les tâches inhérentes à l'Assistant(e) de Projet se décomposent comme suit :

- **Appui à l'équipe projet**
 - assister l'équipe de projet dans la recherche et la collecte d'informations nécessaires au projet (informations administratives et/ou d'ordre général) ;
 - prendre en charge certaines tâches de suivi des dossiers du projet ;
 - participer à la mise en forme du PTBA ainsi que des rapports élaborés par le SNSE ;
 - planifier les réunions du Coordonnateur projet et rédiger les comptes rendus ;
 - accompagner le dialogue régulier avec les partenaires afin d'assurer un suivi de leurs obligations contractuelles.
- **Soutien organisationnel**
 - organiser les déplacements des membres de l'équipe du projet et missions, préparer les dossiers ou éléments de dossiers (ordres de mission, visas, etc..) ;
 - assurer le suivi des réunions/missions du Coordonnateur: rapports de mission, suivi des actions à réaliser, mise à jour de la base de données des contacts, etc.
 - suivre et mettre à jour les plannings ;
 - participer à l'organisation d'événements divers (séminaires, cérémonies de signatures, visites et autres évènements professionnels) ;
 - assurer l'archivage électronique et physique des documents du projet.
- **Gérer le courrier**
 - tenir à jour les registres et le système de classement des courriers arrivée et départ conformément au Manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
 - saisir et mettre en forme tout le courrier sortant et soumis à la signature du Coordonnateur National ;
 - dispatcher le courrier interne à l'UCNP, selon les instructions du Coordonnateur national.
- **Secrétariat**
 - coordonner et superviser tous les travaux de secrétariat de l'unité de coordination du Projet ;
 - effectuer la saisie et la mise en forme des documents, les faire suivre et les ranger ;
 - superviser le système de traitement et de classement des rapports ;
 - organiser et centraliser la gestion de la documentation ;
 - effectuer la codification, le classement et l'archivage électronique et physique des documents projets.
- **Administration**
 - informer les commanditaires et les partenaires de projet sur l'avancée de leur dossier
 - tenir et mettre à jour les dossiers individuels du personnel ;
 - assurer les contacts avec les organismes sociaux dans le cadre de leurs prestations liées au personnel ;

- assurer la gestion et le suivi des ordres de mission ainsi que les rapports y relatifs et veiller à leur système de classement.

D. POSTE D'ASSISTANT(E) AU SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

D'une manière générale, l'Assistant (e) au Spécialiste en Passation des Marchés, sous la supervision du Spécialiste en Passation des Marchés, est amené à suivre toutes les activités de passation dans le cadre de l'exécution des activités du projet.

De manière spécifique, il (elle) est chargé (e) :

- de participer à la mise à jour des données du Plan de Passation des Marchés du projet ;
- participer à la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres de travaux ou de fournitures, et des Avis de Sollicitation à Manifestations d'Intérêt et des Demandes de Propositions pour les services de Consultants ;
- veiller à ce que ces dossiers soient conformes aux observations des diverses commissions de passation des marchés concernées ;
- participer à la préparation des Avis d'Appel d'Offres de fournitures, ainsi que les Avis à Manifestations d'Intérêt pour les services de Consultants, et veiller à leur publication ;
- assister à la vérification de la qualité des Termes de Référence et des Spécifications Techniques ;
- participer à la préparation et à la finalisation des marchés ;
- participer à l'établissement et la notification des Ordres de Service de commencer les travaux ou les prestations ;
- élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévus sur les différents financements du projet ;
- assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage y compris dans STEP incluant toutes les pièces à la revue à postériori des auditeurs et des missions de supervision ;
- assister autant que possible dans les actions de renforcement de capacités de certains cadres du projet en matière de passation des marchés ;
- produire un état d'avancement des travaux sur le terrain, des fournitures et des prestations intellectuelles en liaison avec les services techniques ;
- veiller à la mise en place des comités de réception des prestations, des fournitures et des travaux ;
- faire un classement de la documentation issue de la passation des marchés et du suivi des contrats (factures, décomptes, procès-verbaux de réception, preuve de paiement, rapports d'avancement des travaux, etc.) ;
- anticiper la résolution des conflits liés à la gestion des contrats ;
- produire un tableau de suivi de passation et d'exécution des marchés des différents acteurs intervenant dans le processus de passation des marchés et de gestion des contrats afin d'éviter les retards dans la mise en œuvre des activités ;
- de suivre tous les engagements au titre des contrats, conventions et protocoles d'accord entre le projet et les partenaires et assurer le strict respect par les parties dont les fournisseurs de services, de biens et de travaux ;
- de tenir en permanence à jour le registre de passation de marchés du projet ;
- d'assurer la gestion de la procédure des achats : demandes d'achat et travaux, devis des fournisseurs, commandes, suivi des commandes, etc. ;
- de vérifier la conformité des biens reçus avec les qualifications du marché ou de la commande ;
- de gérer l'archivage ;
- d'exécuter toute autre tâche à elle/lui confiée par sa hiérarchie.

E. POSTE D'ASSISTANT(E) AU SPECIALISTE EN AGRICULTURE

Missions

Placé(é) sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et la supervision du Spécialiste en Agriculture, il/elle est chargé(é) d'assister le Spécialiste en agriculture de :

- assister le spécialiste en agriculture à la réalisation des objectifs du projet, par le développement et le suivi des activités touchant, d'une part, à l'amélioration de la productivité agropastorale des Organisations des Producteurs (OP) et communautés bénéficiaires, et d'autre part, à l'amélioration des relations mutuellement avantageuses entre ces dernières et les autres acteurs des filières agropastorales ciblées, en vue de les rendre plus compétitives ;
- participer à l'appui technique nécessaire (méthodologique et organisationnel) aux partenaires (Université, la Recherche et les Services du secteur développement Rural) dans la réalisation de l'exécution des Accords de partenariat qui les lient au PROLAC ;
- assister le Spécialiste en agriculture au contrôle de l'exécution et de la qualité technique des Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBA) ;
- contribue à l'animation de l'équipe du projet sur les aspects techniques liés aux filières agropastorales ;
- appuyer le spécialiste dans l'organisation et animation des cadres de concertations entre acteurs des filières agropastorales concernées par le projet en collaboration avec les Services de vulgarisation locaux ;
- assister le spécialiste à la conduite et l'encadrement de la fourniture des intrants agropastoraux de qualité ;
- participer à l'encadrement les activités d'amélioration des capacités d'adaptation des communautés les plus pauvres ou vulnérables affectées par la crise dans la zone ;
- apporter un appui aux activités destinées aux groupes de femmes et des jeunes ;
- accompagner la mise en œuvre des plans de gestion des ressources agro-pastorales ;
- contribuer la vulgarisation des pratiques de production suivant des modèles développés par des partenaires dans les zones cibles;
- appuyer la mise en place des plateformes de dialogue entre les différentes parties prenantes impliquées dans la gestion des marchés municipaux et la commercialisation des produits agropastoraux;
- participer à l'encadre et le renforcement des capacités des OP et communautés pour la commercialisation et le marketing de leurs produits.

Description des tâches

- informer et sensibiliser le public et les bénéficiaires sur les procédures du projet ;
- participer à l'élaboration du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
- contribuer à l'organisation et à l'animation des cadres de concertation entre acteurs des filières ciblées par le projet en collaboration avec les autres partenaires;
- contribuer au développement des relations de partenariat avec la recherche pour la mise au point de technologies adaptées et susceptibles de lever les contraintes spécifiques rencontrées dans la mise en œuvre des micro-projets et en assurer le transfert aux OP et communautés concernés ;
- assister le spécialiste dans l'élaboration des projets de TDR pour les études, les missions, les formations et la sélection des consultants prévus dans le cadre de l'appui au développement des productions ;
- mettre en œuvre, les plans de gestion des ressources pastorales ;
- contribuer à la préparation des grilles et supports de suivi/évaluation ;
- préparer les TDR pour les études, les formations et la sélection des consultants prévues dans le cadre du partenariat économique ;
- effectuer et/ou participer aux missions de suivi et d'appui technique dans les arrondissements ;
- participer aux réunions de coordination du Projet ;
- fournir des avis et suggestions techniques pertinentes en rapport avec son domaine de compétence, au Coordonnateur National ;
- assister le spécialiste dans la rédaction des rapports d'activités techniques et assurer l'archivage des documents ;
- assumer d'autres tâches et responsabilités en liaison avec les objectifs du projet, à la demande du Coordonnateur national.

F. POSTE D'ASSISTANT(E) AU RESPONSABLE EN INFRASTRUCTURES

Placé (e) sous la supervision du Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Projet, il / elle sera responsable de la planification et du suivi de l'exécution des travaux d'infrastructures, tels que prévues dans le document de projet. À cet effet, il /elle sera chargé(e) :

- de la participation à la validation des études préalables relatives aux infrastructures agricoles et/ou rurales à réhabiliter ou à construire ;
- de la planification et de la coordination des travaux d'infrastructures ;
- du suivi du calendrier d'exécution des travaux d'infrastructures ;
- du suivi de l'exécution des travaux d'infrastructures ;
- de l'analyse et de la validation des rapports établis par le Consultant en charge du contrôle et de la surveillance des travaux d'infrastructures ;
- du suivi de la mise en œuvre du programme de renforcement des capacités des populations bénéficiaires à l'exploitation et à la gestion des infrastructures ;
- du suivi-évaluation, de l'archivage des rapports et des plans ;
- l'élaboration des rapports mensuels d'évaluation, relatifs aux infrastructures agricoles et rurales du projet ;
- de la validation des études préalables en lien avec les infrastructures :
 - vérifier la qualité des livrables en rapport avec les prescriptions des termes de référence ;
 - formuler éventuellement des observations et des recommandations en vue de l'amélioration des livrables ;
 - planifier et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des activités prévues dans le cadre des travaux d'infrastructures ;
 - assurer le suivi des exécutions des travaux d'infrastructures dans les règles de l'art et conformément aux clauses des cahiers de charge ;
 - assurer l'intégration des travaux d'infrastructures dans le plan de travail et de budget annuel (PTBA) du Projet, et leur mise en œuvre effective chaque année ;
 - participer aux réunions de coordination.
 - examiner les différents rapports établis par le Consultant en charge du contrôle et de la surveillance des travaux d'infrastructures et émettre avis ;
 - procéder à l'identification des personnes susceptibles de bénéficier du programme de renforcement des capacités ;
 - sensibiliser les personnes identifiées sur l'importance du renforcement des capacités ;
 - établir les rapports des différents ateliers de formation.
- Suivi-évaluation, archivage et reporting :
 - Renseigner le système de suivi-évaluation du projet avec les données relatives à l'exécution des travaux d'infrastructures ;
 - Mettre en place un système d'archivage numérique des informations concernant tous les projets d'infrastructures réalisés ou en cours ;
 - Élaborer les rapports spécifiques et les rapports d'activités mensuelles (projet) et trimestrielles (Banque mondiale) sur les travaux d'infrastructures.

G. POSTE D'ASSISTANT(E) AU RESPONSABLE DU BUREAU DE SOUTIEN DE MAROUA

Missions

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du bureau de Maroua, l'Assistant(e) du bureau est chargé(e) d'assister l'équipe du projet, dans l'exécution des tâches organisationnelles et administratives comprenant : la circulation des informations pertinentes, la facilitation des relations entre les différents acteurs du projet, la tenue du courrier, le traitement informatisé des dossiers ainsi que leur classement. Les tâches inhérentes à l'Assistant(e) du bureau de soutien de Maroua se décomposent comme suit :

- **Appui à l'équipe projet :**
 - assister l'équipe de projet dans la recherche et la collecte d'informations nécessaires au projet (informations administratives et/ou d'ordre général) ;
 - prendre en charge certaines tâches de suivi des dossiers du projet ;

- accompagner le dialogue régulier avec les partenaires afin d'assurer un suivi de leurs obligations contractuelles.
- **Soutien organisationnel**
 - organiser les déplacements des membres de l'équipe du projet et missions, préparer les dossiers ou éléments de dossiers (ordres de mission, visas, etc.) ;
 - faire la mise à jour de la base de données des contacts, etc.
 - participer à l'organisation d'évènements divers (séminaires, cérémonies de signatures, visites et autres évènements professionnels) ;
 - assurer l'archivage électronique et physique des documents du projet.
- **Gérer le courrier**
 - tenir à jour les registres et le système de classement des courriers arrivée et départ conformément au Manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
 - saisir et mettre en forme tout le courrier sortant et soumis à la signature du Responsable du bureau de soutien de Maroua.
- **Secrétariat**
 - coordonner et superviser tous les travaux de secrétariat au bureau de soutien de Maroua ;
 - effectuer la saisie et la mise en forme des documents, les faire suivre et les ranger ;
 - superviser le système de traitement et de classement des rapports ;
 - organiser et centraliser la gestion de la documentation ;
 - effectuer la codification, le classement et l'archivage électronique et physique des documents projets.
- **Administration**
 - informer les commanditaires et les partenaires de projet sur l'avancée de leur dossier
 - tenir et mettre à jour les dossiers individuels du personnel ;
 - assurer les contacts avec les organismes sociaux dans le cadre de leurs prestations liées au personnel ;
 - assurer la gestion et le suivi des ordres de mission ainsi que les rapports y relatifs et veiller à leur système de classement.

3. QUALIFICATIONS/PROFILS REQUIS

a. ASSISTANT(E) EN SUIVI-EVALUATION

- être titulaire au moins d'un diplôme universitaire Bac+3 en agronomie, production animale, sciences sociales, économie, ou dans un domaine connexe ;
- avoir une formation certifiante en suivi-évaluation ;
- avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle générale ;
- avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le domaine des plans de suivi, d'évaluation, de l'analyse statistique, des systèmes de gestion des informations et/ou des modèles de gestion d'informations ;
- avoir une expérience de travail avec les bailleurs de fonds multilatéraux serait un atout ;
- avoir une bonne maîtrise du package Microsoft Office et internet ;
- maîtriser parfaitement une des langues officielles du Cameroun (français ou anglais) ;
- avoir la capacité de travailler sous pression et à gérer efficacement des tâches multiples.

a. ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau BAC + 3 minimum dans l'un des domaines suivants : finance, comptabilité, Sciences économiques ou gestion ;
- avoir au moins deux (02) années d'expérience à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans les projets ou programmes de développement ;
- avoir des connaissances dans la rédaction administrative et la gestion du personnel ;
- avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et des procédures de la Banque mondiale en particulier ;

- maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
- l'expérience de l'utilisation d'un ou de plusieurs logiciels de gestion comptable et financière constitue un atout ;
- avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- maîtriser parfaitement une des langues officielles du Cameroun (français ou anglais) et avoir une bonne connaissance de la deuxième.

b. ASSISTANT(E) DU COORDONNATEUR

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Bac + 2 minimum) en Ressources humaines, assistante de direction, Economie, relations internationales, etc.) ou tout autre diplôme en relation avec le poste ;
- être parfaitement bilingue (anglais/ français) ;
- avoir au moins cinq (05) années d'expérience à un poste similaire ;
- avoir tenu le poste d'Assistante de Direction d'un projet de Partenaires Techniques et Financiers serait un atout ;
- avoir de la rigueur / Sens de l'organisation ;
- savoir travailler de façon autonome, avec une grande discrétion et une totale confidentialité ;
- être polyvalent, réactif, et à l'écoute ;
- avoir une bonne connaissance des outils de technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse, des qualités d'expression orale et écrite.

c. ASSISTANT(E) AU SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

- avoir au moins un diplôme universitaire (BAC + 3) en passation des marchés, ingénierie, droit, économie, administration, commerce ou tout autre domaine connexe ;
- avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle dans la passation des marchés ;
- avoir exercé au moins pendant deux (02) ans à un poste de responsabilités similaires dans un projet sur financement de la Banque Mondiale ou d'autres bailleurs de fonds ou dans le secteur public ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés de la Banque Mondiale ou de tout autre bailleur de fonds ;
- avoir une bonne connaissance du Pack Ms Microsoft Office et internet, etc...) ;
- être apte à travailler en équipe ;
- être apte à travailler efficacement sous pression ;
- avoir une excellente capacité de communication écrite et orale de l'une des langues que sont le français et l'anglais, et une bonne connaissance de l'autre ;
- avoir une connaissance de STEP serait un atout.

d. ASSISTANT(E) AU SPECIALISTE EN AGRICULTURE

- avoir un diplôme universitaire en production végétale/animale (BAC+3) minimum : Ingénieur des travaux ou master en agronomie ou agroéconomie, production animale ou tout autres diplômes équivalents ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) années dans le secteur du développement rural dont au moins deux (02) ans dans les projets de développement rural travaillant sur les filières agropastorales ;
- avoir une bonne connaissance de la gestion de filières agropastorales ;
- avoir une bonne expérience dans l'établissement des partenariats économiques dans le secteur agricole ;
- être apte à travailler dans un environnement multiculturel ;
- avoir une bonne expérience dans la gestion/animation de groupes de travail ;
- avoir un esprit d'équipe ;
- être apte à travailler efficacement sous haute pression ;

- être capable de communiquer couramment en français et/ou en anglais ;
- avoir une bonne maîtrise du package Ms office et Internet ;
- avoir une bonne maîtrise des techniques agro écologiques
- avoir une parfaite connaissance de la zone d'intervention du Projet est un atout.

e. ASSISTANT (E) AU RESPONSABLE EN INFRASTRUCTURES

- être titulaire d'un diplôme universitaire, niveau BAC + 3 au moins dans l'un des domaines suivants : Génie civil, génie rural, ou tout autre domaine équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins Cinq (05) ans dans la conduite de la maîtrise d'œuvre technique des projets d'infrastructures agricoles ou rurales ; ou de la supervision des travaux d'infrastructures agricoles ou rurales ;
- avoir une bonne connaissance du cadre national politique, juridique et institutionnel dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
- avoir une expérience d'au moins deux (02) ans dans un poste similaire dans les projets de développement financés par les Bailleurs de fonds ou au sein de toute autre institution/organisme du secteur public ou privé et ONG ;
- Une expérience avec les partenaires multilatéraux (BM et BAD) serait un atout ;
- avoir la capacité à rédiger des rapports techniques exploitables par les Bailleurs de fonds ;
- avoir une bonne capacité de communication écrite et orale en français, avec une maîtrise de l'anglais. La capacité dans les deux langues serait un atout.

f. ASSISTANT(E) AU RESPONSABLE DU BUREAU DE SOUTIEN

- être titulaire d'un diplôme ou certificat/attestation en secrétariat bureau;
- avoir au moins cinq (05) années d'expérience à un poste similaire ;
- avoir de la rigueur / Sens de l'organisation ;
- savoir travailler de façon autonome, avec une grande discrétion et une totale confidentialité ;
- être polyvalent, réactif, et à l'écoute ;
- avoir une bonne connaissance des outils de technologies de l'information et de la communication (NTIC) ;
- avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse, des qualités d'expression orales et écrites (en français ou anglais).

4. MODALITES DE SELECTION

Les Consultants seront sélectionnés en accord avec les procédures définies dans le « *Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement (FPI)* », édition de juillet 2016, révisée en novembre 2017 et août 2018 (« *Règlement de Passation des Marchés* »).

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

5. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les manifestations d'intérêt doivent être déposées en version physique (07 exemplaires dont 01 original et 06 copies) ou numérique, et devront comprendre les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae (CV) du candidat daté et signé de moins de trois mois avec les adresses complètes du candidat (boite postale, téléphone, e-mail, etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- des copies simples des diplômes, attestations et/ou certificat de travail et, tous autres documents démontrant les aptitudes/qualifications des candidats.

6. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat, qui sera signé avec le Maître d’Ouvrage ou son représentant, est de deux (02) ans renouvelables avec une période de probation de six (06) mois sur la durée du projet. Le renouvellement ne pourra intervenir que si les états de service du titulaire du poste sont jugés satisfaisants pour le projet et la Banque mondiale.

L’évaluation de la performance du titulaire du poste se fera annuellement sur la base d’un contrat de performance incluant des indicateurs de résultats prédéterminés.

7. LIEU DE TRAVAIL

- ✓ **Kousséri**, Département du Logone et Chari, Région de l’Extrême-Nord, pour les postes suivants : assistant(e) en suivi-évaluation, assistant(e) administratif(ve) et financier(e), assistant(e) du coordonnateur, assistant(e) au Spécialiste en Passation des Marchés, assistant(e) au Spécialiste en Agriculture ; assistant(e) au Responsable en Infrastructures ;
- ✓ **Maroua**, Département du Diamaré, Région de l’Extrême-Nord, pour le poste d’assistant au Responsable du bureau de soutien.

8. DÉPÔT DES MANIFESTATIONS D’INTÉRÊT

Les manifestations d’intérêt écrites, doivent être déposées en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies à l’adresse ci-dessous en personne, par courrier, par fac-similé ou par courrier électronique au plus tard **quatorze (14) jours ouvrables** après la date de publication à **15h30mn** avec la mention :

« Manifestation d’Intérêt pour le Recrutement d’un(e) assistant(e) en suivi-évaluation, d’un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e), d’un(e) assistant(e) du coordonnateur, d’un assistant(e) au Spécialiste en Passation des Marchés, d’un(e) assistant(e) au Spécialiste en Agriculture ; d’un(e) assistant(e) au Responsable en Infrastructures, d’un(e) assistant(e) au Responsable du bureau de soutien au Projet de Relance et de Développement de la Région du Lac Tchad (PROLAC) » à

- **Yaoundé**, Immeuble MINEPAT sis au Boulevard du 20 mai, 6e étage, porte 620 ;
- **Kousséri**, Délégation Départementale du Ministère de l’Economie, de la Planification et de l’Aménagement du Territoire du Logone et Chari ;
- **courriel** : **prolac.cameroun@gmail.com** avec copie à **bamabolie@gmail.com, charlesoumbe@yahoo.fr** et **abicho2000@yahoo.fr**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à travers les contacts suivants : tel : 699 108 446 et 693 839 889.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Yaoundé, le 16 juin 2021

Le Coordonnateur National

ABICHO Mahamat