



**COMMUNAUTÉ ÉCONOMIQUE ET MONÉTAIRE DE L'AFRIQUE CENTRALE**

**COMMISSION**

**DEPARTEMENT DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DU DEVELOPPEMENT SOCIAL,  
CHARGE DES DROITS DE L'HOMME ET DE LA BONNE GOUVERNANCE  
(DERDS)**

**PROGRAMME DE SECURITE SANITAIRE EN AFRIQUE DE  
L'OUEST ET DU CENTRE (HeSP)**

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE  
RECRUTEMENT**

**DE L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) DE L'UNITE  
DE COORDINATION ET DE GESTION DU PROJET (UCGP)  
HeSP – 3**

**Financement : Banque Mondiale**

**Projet n° : P508837**

*Décembre 2025*

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.



## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le projet HeSP III va concerner quatre pays de la CEMAC (le Cameroun, la République Centrafricaine (RCA), la République du Congo (RC) et le Tchad). La Coordination régionale sera basée au niveau de la Commission de la CEMAC, à Bangui, en RCA.

Compte tenu du nombre de pays à couvrir au niveau de la CEMAC et l'importance des activités au niveau régional et d'appui aux Etats membres de la CEMAC, il est retenu le principe de recruter un/une Assistant (e) Administratif (ve) pour l'Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP).

## **II. MISSION DE L'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)**

L'Assistant(e) Administratif(ve) fournira des conseils et appuis techniques nécessaires à la mise en œuvre du projet dans son domaine de compétence. Il/elle rendra compte au Coordonnateur de l'UCGP.

Il/Elle est chargé (e) d'assurer le Secrétariat du projet ; exécuter les activités administratives de routine telles que la rédaction de correspondances, les formalités de voyage pour le personnel et les visiteurs, de concert avec le service des voyages de la Commission de la CEMAC ; gérer les fournitures de bureau, la gestion de l'entretien de routine des bureaux et des services utilitaires ; organiser et gérer la documentation et les archives du Projet.

## **III. TACHES PRINCIPALES**

Dans le cadre de sa mission, sous la supervision du Coordonnateur de l'UCGP, les principales responsabilités de l'Assistant(e) Administratif(ve) sont les suivantes :

- préparer les correspondances, assurer leur expédition et leur suivi, le cas échéant ;
- assurer la gestion et la fourniture du matériel de bureau ;
- aider à faire le suivi des déplacements des membres du personnel ;
- aider à faire le suivi des polices d'assurance ;
- développer un fichier Excel pour le suivi régulier de l'ensemble des équipements octroyés aux pays et autres partenaires ;
- mettre en place un système de maintenance des équipements et fournitures de bureau achetés par les fonds du Projet ;
- tenir à jour la base de données des prestataires de services ;
- assurer les formalités de voyage pour le personnel et les visiteurs, en collaboration avec le service des voyages de la Commission de la CEMAC ;
- mettre en place un système de classement et de gestion électronique et manuel pour faciliter l'archivage, la documentation, l'extraction d'informations et de documents ;
- fournir des informations et des réponses aux questions et autres requêtes des autres membres du personnel ;
- aider le personnel du projet pour la finalisation de toutes les correspondances officielles et de tous les rapports ;
- aider à la préparation des ateliers et des réunions ;
- faire le point de façon régulière sur les principales activités notamment en ce qui concerne la situation des équipements, des contrats et des fournitures de bureau ;
- exécuter toutes autres tâches pouvant être assignées par la hiérarchie ;
- assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Coordonnateur du Projet.



#### **IV. QUALIFICATIONS, EXPERIENCES ET COMPETENCES REQUISES**

##### **1. Qualifications**

- Avoir un diplôme supérieur (BAC+2) en Gestion Administrative ou en Gestion des ressources ou dans des domaines équivalents.

##### **2. Expérience exigée**

- avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle dont au moins deux (2) ans au niveau de projets de développement ;
- avoir une connaissance en comptabilité serait un atout ;
- avoir une expérience professionnelle dans des projets financés par la Banque Mondiale serait un atout supplémentaire ;
- avoir une expérience de travail avérée avec une grande variété de partenaires et avec différents groupes d'acteurs ;
- avoir une expérience de travail dans les pays de la CEMAC serait un atout ;
- avoir de bonnes connaissances en informatique ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information ;
- parler et écrire correctement le Français. La connaissance d'une autre langue de la Communauté (Anglais, et Espagnol) constitue un sérieux avantage.

##### **3. Compétences requises**

- avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ;
- avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et d'une bonne qualité relationnelle.

#### **V. DUREE, LIEU, NATURE DU POSTE ET CONDITION DE TRAVAIL**

C'est une position contractuelle de la Commission de la CEMAC soutenue par les fonds de la Banque Mondiale. La durée du contrat est de deux (2) ans avec une période d'essai de six (6) mois. Le contrat peut être renouvelable plusieurs fois sur la base d'une d'évaluation et selon la disponibilité des fonds du projet.

L'Assistant(e) Administratif(ve) sera basé(e) au siège de la Commission de la CEMAC à Bangui, en République Centrafricaine. Il/Elle travaillera sous la supervision du Coordonnateur de l'UCGP. Il/elle pourra voyager fréquemment dans les pays de la région de la CEMAC bénéficiaires du projet, si nécessaire.

Le Projet mettra à la disposition de l'AA recruté (e), les équipements et matériels nécessaires à l'exercice de sa mission respective.

#### **VI. PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION**

Un candidat sera sélectionné suivant la méthode de sélection du Consultant individuel (CI) par un appel à candidature en accord avec les procédures définies aux paragraphes 3.16 à 3.17 du Règlement de



Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement d'un Projet d'Investissement (FPI), édition de septembre 2025.

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

- 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.

## VII. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature, devra comporter les pièces ci-après :

- une lettre de motivation ;
- un Curriculum vitae détaillé, récent, et certifié sincère par le candidat ;
- une copie légalisée de chaque diplôme requis ou d'une attestation de réussite ;
- une copie des contrats et attestations ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- les références des emplois antérieurs et les coordonnées des anciens employeurs.

**NB :**

- Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis ;
- Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Le dossier de candidature devra être envoyé au plus tard le **12 FEV 2026** par courriel à l'adresse suivante : [PROJET\\_HISWACA\\_CEMAC@CEMAC.INT](mailto:PROJET_HISWACA_CEMAC@CEMAC.INT) avec copie à [TOUOFOH@CEMAC.INT](mailto:TOUOFOH@CEMAC.INT) et à [DERDS@cemac.int](mailto:DERDS@cemac.int).

Pour toutes informations complémentaires, les candidats pourront contacter la Commission de la CEMAC à l'adresse suivante : [PROJET\\_HISWACA\\_CEMAC@CEMAC.INT](mailto:PROJET_HISWACA_CEMAC@CEMAC.INT) et consulter les documents du projet sur le site internet de la Commission : <https://cemac.int/cooperation-avec-la-banque-mondiale/>

Un entretien (ou interview) sera organisé pour les candidats présélectionnés à l'issue de l'évaluation des dossiers.

Le Président de la Commission

**Baltasar ENGONGA EDJO'O**

