



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**

**DU COMPTABLE DE L'UNITE DE COORDINATION ET DE
GESTION DU PROJET (UCGP) HeSP-3**

Financement : Banque Mondiale

Projet n° : P508837

Décembre 2025

P

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le projet HeSP-3 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 Comptable pour l'Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP).

II. MISSION DU COMPTABLE

Le/la Comptable est chargé(e) de rendre compte de toutes les activités soumises à sa responsabilité, relatives notamment à la tenue de comptabilité, à la programmation, à l'acquisition et au suivi de l'utilisation des biens et des services fournis par le Projet.

III. TACHES PRINCIPALES

Dans le cadre de sa mission, sous la supervision du Spécialiste en Gestion Financière et Comptable en particulier, les principales responsabilités du Comptable sont les suivantes :

- assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable avec la production des informations nécessaires ;
- assurer l'enregistrement annuel du budget dans le système intégré de gestion ;
- tenir la comptabilité générale sur le logiciel de comptabilité (TOM2PRO) ;
- s'assurer de la mise à jour des données budgétaires sur le système comptable y compris les différentes reprogrammations budgétaires ;
- contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur fiabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
- imputer et enregistrer les opérations quotidiennes du projet dans les délais requis ;
- veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et des dispositions du Manuel de Procédures Administratives Financières et Comptable ;
- appuyer le Spécialiste en Gestion Financière et Comptable dans la préparation des rapports de Suivi Financier (RSF) dans la mise en œuvre effective des activités et la réalisation des objectifs ;
- veiller à ce que les écritures et les comptes soient à jour et les pièces comptables y afférents soient conservés soigneusement ;
- préparer les états de rapprochement bancaire des comptes et les soumettre au Spécialiste en Gestion Financière et Comptable ;
- assurer le classement et l'archivage des pièces comptable et administratives ;
- contribuer à préparer les demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- contribuer à la préparation et assister les missions d'audit financier, puis mettre en œuvre leurs recommandations pour améliorer la gestion ;
- contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet ;
- produire les états financiers relatifs à l'élaboration des rapports financiers semestriels et annuels ou selon les besoins ;
- participer à la transparence dans l'utilisation des ressources du projet ;
- faire toutes autres tâches que lui demanderont son supérieur hiérarchique et le Coordonnateur de l'UCGP.

IV. QUALIFICATIONS, EXPERIENCES ET COMPETENCES REQUISES

1. Qualifications

- avoir une Licence en Finances/Comptabilité et/ou dans des domaines relatifs à la gestion financière des projets.

2. Expérience exigée

- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la comptabilité des projets ;
- avoir une expérience professionnelle relative en renforcement des capacités ainsi qu'une expérience de travail dans des projets financés par la Banque Mondiale serait un atout supplémentaire ;
- avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ;
- 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, notamment le logiciel TOM2PRO, ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information ;
- parler et écrire correctement le Français. La connaissance d'une des autres langues de la Communauté (Anglais et Espagnol) constitue un sérieux avantage.

3. Compétences requises

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

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 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.

Le (la) comptable sera basé(e) au siège de la Commission de la CEMAC à Bangui, en République Centrafricaine. Il/Elle travaillera sous supervision du Spécialiste en Gestion Financière et Comptable de l'UCGP. Il pourrait effectuer des voyages dans les pays de la région de la CEMAC bénéficiaires du projet si nécessaire.

Le Projet mettra à la disposition du (de la) Comptable 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 avec copie à TOUOFOH@CEMAC.INT et à 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 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