



**COOPERATION CAMEROUN – UNION EUROPEENNE
CAMEROON – EUROPEAN UNION COOPERATION**



**ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE POLYTECHNIQUE DE
YAOUNDE**



**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES POSTES, DES
TELECOMMUNICATIONS ET DES TIC**



PROJET PAGIRN-PPTIC

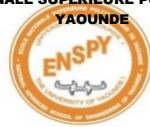
APPEL A CANDIDATURE

**Avis de recrutement pour le poste de :
Responsable Administratif et Financier (RAF)**

**Programme d'Appui à la Gouvernance des Infrastructures Régionales et
Nationales en Afrique Centrale : Prospective et Planification des TIC en Afrique
Centrale (PAGIRN-PPTIC)**



ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE POLYTECHNIQUE DE



ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES POSTES, DES
TELECOMMUNICATIONS ET DES TIC



PROJET PAGIRN-PPTIC

Contexte

Dans le cadre du Programme d'Appui à la Gouvernance des Infrastructures Régionales et Nationale (PAGIRN) - Volet TIC, l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé (ENSPY) et l'Ecole Nationale Supérieure des Postes, des Télécommunications et des Technologies de l'Information et de la Communication ont bénéficié d'une subvention N°FED/2020/420-274 financée par le 11ème Fonds Européen de Développement pour la Prospective et la Planification des TIC en Afrique Centrale.

A cet effet et en vue d'optimiser le fonctionnement de l'Unité de Gestion du Projet ad-hoc (UGP_PAGIRN-PPTIC), le Directeur de l'ENSPY en charge de la Coordination de la mise en œuvre du projet, lance un appel à candidature pour le recrutement à temps partiel (*un tiers de temps par mois*) d'un (e) Responsable Administratif et Financier.

Description du poste - RAF_ PAGIRN-PPTIC2021)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, Coordonnateur du Projet, le Responsable Administratif et Financier (RAF) rend compte à ce dernier de toutes les activités à sa charge. A cet effet il assure la gestion administrative et financière, conformément aux exigences des différentes subventions. Il lui incombera entre autres de

- Superviser le personnel, le matériel et le patrimoine du projet ;
- Veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation de marchés dans toutes les composantes du Projet ;
- Veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les composantes du projet ;
- Assurer la gestion et la consolidation des sous-traitances et partenariats, conformément aux termes des contrats ;
- Gérer les Comptes bancaires du projet ;
- Superviser le suivi de la mobilisation des fonds de contrepartie et l'approvisionnement des comptes du projet ;
- Assurer, en liaison avec les responsables techniques de filières, la préparation du programme technique de travail et du budget annuel ;
- Assurer le suivi de l'exécution du budget annuel ;
- Préparer les termes de référence des audits et arrêter les comptes du projet ;
- Superviser la tenue de la comptabilité et la production des états financiers du Projet dans le respect des normes et délais prescrits par les directives et principes de l'Union européenne ;

- Veiller au respect des dispositions du manuel de procédures.

Qualifications et expériences

Le candidat au poste de Responsable Administratif et Financier du projet doit disposer d'une formation spécialisée en Comptabilité/Gestion et répondant aux critères et références ci-après :

1. Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau BAC + 4 en Comptabilité, en finance, analyse financière, budget, contrôle et ou en gestion (MSTCF ; Master, ou tous autres diplômes équivalents etc.) ;
2. Avoir une expérience professionnelle d'au moins sept (07) ans avec préférence pour les projets de développement ;
3. Avoir 5 ans d'expérience dans la comptabilité de projet et de gestion financière et comptable au sein de projets de l'union européenne. Une expérience spécifique en passation de marché serait un atout ;
4. Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement de l'Union Européenne ou de la Banque mondiale ;
5. Avoir l'aptitude du travail en équipe ;
6. Etre capable de communiquer couramment en français et/ou en anglais ;
7. Etre apte à travailler efficacement sous haute pression et de bonne moralité ;
8. Avoir la maîtrise de l'outil informatique, des logiciels standards de bureautique (Word, Excel, Email, Power point, Access) et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité (la maîtrise du logiciel TOMPRO serait un atout).

Dossier de candidature : CV à jour suivant le modèle EUROPASS, lettre de motivation datée et signée, copie des diplômes, certificats de travail et deux références au minimum. Les réponses sont à adresser **EXCLUSIVEMENT PAR E-MAIL** aux adresses suivantes jules.tewa@polytechnique.cm et infos@supptic-cmr.cm en un fichier PDF (**taille maximale 20 Mo**) La référence du poste « xxxx__PAGIRN-PPTIC2021 » devra **IMPERATIVEMENT** apparaitre dans l'objet de l'email, sous peine de nullité de la candidature.

La date limite de réception des candidatures est fixée au jeudi 06 janvier 2022 à 18h00 GMT.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le Coordonnateur du PAGIRN-PPTIC