



**COMMISSION NATIONALE DES DROITS  
DE L'HOMME ET DES LIBERTES**



**FOND EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT**

## **PROGRAMME D'APPUI A LA CITOYENNETE ACTIVE (PROCIVIS)**

ENGAGEMENT FINANCIER GLOBAL : CM/FED/038-511

**Financement : Union Européenne**

### **PROJET D'AMELIORATION DES CONDITIONS D'EXERCICE DES LIBERTES PUBLIQUES AU CAMEROUN (PACEL)**

ENGAGEMENT FINANCIER INDIVIDUEL : FED/2018/ FED/2018/398-440

## **AVIS D'APPEL A CANDITATURES POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET**

### **I. Contexte**

Le Programme d'Appui à la Citoyenneté Active (PROCIVIS) financé par le 11<sup>ème</sup> FED est régi par la Convention de financement CM/FED/038-511 signée entre la République du Cameroun et la Commission de l'Union Européenne. Dans le cadre de ce Programme, la Commission Nationale des Droits de l'Homme et des Libertés (CNDHL) reçoit une subvention directe pour la mise en œuvre du Projet d'Amélioration des Conditions d'Exercice des Libertés Publiques au Cameroun dont la durée de mise en œuvre est de 3 ans.

### **II. Objectif**

L'objectif du PACEL est de permettre, à travers l'approche intégrée pluri acteurs, d'améliorer la promotion et la protection des libertés publiques au Cameroun en appuyant la CNDHL dans sa mission de collaboration avec les Points Focaux et avec les OSC intervenant dans le domaine de la défense et de la promotion des droits de l'homme et des libertés publiques.

En prélude au démarrage effectif des activités du PACEL, le Président de la CNDHL lance un appel à candidatures pour pouvoir à certains postes au sein de l'Equipe de Gestion du Projet (EGP).

Il s'agit notamment du personnel ci- après :

- Un/une (01) Comptable ;
- Un/une (01) Secrétaire ;
- Deux (02) Chauffeurs.

### **III. Fonctions et attributions**

#### **A- Comptable**

##### **Attributions :**

Sous la supervision du Chef de projet, le comptable a pour mission :

- d'assurer la comptabilité du projet ;
- de veiller à l'application correcte des procédures administratives, financières et comptables du projet et du manuel de procédures ;
- de participer à la préparation des activités, en lien avec le Chef de projet ;
- de vérifier l'application correcte des procédures de passation des marchés ;
- de contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur conformité ;
- de vérifier que les dépenses sont appuyées par les pièces justificatives probantes ;
- de préparer les états et les bulletins de paie des agents recrutés sur le projet en lien avec le Chef de projet ;
- d'analyser et contrôler les demandes de paiement dans le cadre des contrats de services et de fournitures ;
- de veiller à l'imputation budgétaire correcte des différentes dépenses ;
- d'assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations du Projet et tout autre document d'ordre financier ou comptable suivant le manuel des procédures administratives et financières ;
- d'assurer la préparation des états de rapprochements bancaires des comptes ;
- de préparer les missions d'audit et de contrôle ;
- de produire les rapports financiers du projet ;
- de contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel et annuel des plans d'exécution du projet ;
- d'assurer la gestion des biens du projet ;
- de suivre et évaluer l'exécution du contrat de subvention avec la délégation de l'Union Européenne en lien avec le Chef de projet ;
- de veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit et de contrôle ;
- d'assurer le lien, sur le plan financier, entre le projet et l'UGP ;
- de contribuer à l'élaboration des TdRs des activités et dossiers des marchés ;
- d'assurer le règlement de l'ensemble des dépenses du projet ;
- d'entreprendre toute tâche à lui confiée par sa hiérarchie.

##### **Profil :**

- être détenteur d'une licence en comptabilité au minimum ;
- avoir une expérience professionnelle de 03 ans au minimum ;
- maîtriser les procédures FED de l'Union Européenne ;
- maîtriser les procédures de gestion des finances publiques ;

- savoir utiliser un logiciel de comptabilité ;
- maîtriser la rédaction des rapports, notes et lettres administratives ;
- maîtriser la confection des états financiers et comptables ;
- être organisé(e) et méthodique ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être disponible et prêt (e) à travailler dans les zones enclavées ;
- être de bonne moralité et avoir le sens de la confidentialité ;
- être prêt (e) à travailler en équipe ;
- maîtriser une langue officielle du Cameroun.

## **B- Secrétaire**

### **Missions**

Sous la supervision du Chef de projet, le/la Secrétaire a pour mission :

- de contribuer à la mise en œuvre des activités du projet ;
- d'assurer l'organisation et la gestion quotidienne du secrétariat ;
- d'appuyer le Chargé de projet dans la préparation technique des activités du projet ; (TdR, notes, lettres, budget, rapports,...)
- de contribuer à l'élaboration des rapports au format du FED ;
- de participer aux actions de communication internes et externes ;
- d'assurer la gestion et le traitement des courriers arrivées/départs et archivage ;
- d'effectuer la commande de billets d'avion, les réservations d'hôtels, etc. ;
- de gérer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux, effectuer les diverses formalités administratives ;
- d'assurer toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie.

### **Profil :**

- être titulaire au minimum d'un Probatoire ou de tout diplôme équivalent ;
- avoir 1 à 2 ans d'expérience en matière d'assistance administrative ;
- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, power point,...) ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles (termes de références, rapports d'activités,...)
- avoir de bonnes connaissances en anglais et/ou en français ;
- justifier d'une bonne moralité.

## **C- Chauffeurs (02)**

### **Attributions :**

Sous l'autorité du Chef de projet, les chauffeurs auront pour mission :

- de conduire les véhicules du projet en toute sécurité ;
- d'accompagner les collaborateurs / collaboratrices, les hôtes et les visiteurs officiels à leurs destinations officielles ;
- de faire des courses pour le projet, notamment l'expédition des courriers, la collecte des correspondances, les achats divers ;
- de tenir le carnet de bord des véhicules conformément aux standards ;

- d'assurer la propreté des véhicules du projet ;
- de veiller l'entretien des véhicules ;
- d'assurer toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie.

**Profil :**

- être détenteur du BEPC ou d'un diplôme équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins un (01) an en tant que chauffeur professionnel ;
- avoir des connaissances en mécanique automobile ;
- maîtriser le territoire national ;
- comprendre, parler et écrire le français et/ou l'anglais ;
- être soigné, poli, avoir une communication facile et un sens des relations hiérarchiques ;
- être disponible ;
- être capable de travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle.

**IV- Modalités de sélection**

Le personnel sera sélectionné conformément à la réglementation nationale et aux procédures de l'Union Européenne, dont les principes et procédures sont décrits dans le manuel de procédures du projet.

**A. Lieu d'affectation**

Siège du projet à Yaoundé (CNDHL).

**B. Durée**

La durée du contrat est d'un (01) an, renouvelable jusqu'à la fin du projet, après une évaluation jugée positive.

**C. Composition du dossier**

Chaque dossier de candidature devra comprendre :

- une lettre de motivation, adressée au Président de la CNDHL;
- un curriculum vitae détaillé actualisé, signé et daté ;
- des copies certifiées conformes de diplômes et photocopies d'attestations / certificats de travail ou de stage ;
- tout autre document jugé nécessaire ;
- une lettre de recommandation et des contacts utiles, notamment des précédents employeurs.

**D. Lieu de dépôt des candidatures**

Les dossiers seront reçus dans un pli fermé portant les mentions : **A Monsieur le Président de la Commission Nationale des Droits de l'Homme et des Libertés (CNDHL) », « Appel à candidature pour le recrutement du (mentionner le nom du poste à pourvoir) pour le projet PACEL de la CNDHL ; « A n'ouvrir qu'en commission ».**

Les dossiers seront déposés au Service du Courrier de la CNDHL, sise au Quartier « Hippodrome », Avenue WINSTON CHURCHILL, B P: 20 317 Yaoundé-Cameroun, Tel. 222 22 61 17.

**E. Date limite de dépôt des dossiers de candidature**

La date limite de dépôt des dossiers est fixée le **mercredi 31 octobre 2018** à 16 heures 30 minutes, délai de rigueur.

#### **F. Sélection et début de la mission**

Seuls les candidats retenus sur la liste restreinte seront convoqués par une Commission *ad hoc* pour l'entretien.

Les candidats définitivement retenus seront informés de leur date de prise de fonction.