



N°51/3123/2024/MC-TCH/SE/DAAF/SAG/SA

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement de sept (07) agents contractuels de droit privé au profit de la mairie de Tchaourou

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de la Mairie de Tchaourou, le Secrétaire Exécutif de la mairie lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement de sept (07) agents contractuels de droit privé à savoir :

- un (01) Spécialiste en passation des marchés publics ;
- un (01) Technicien Supérieur en Génie Civil ;
- un (01) Juriste ;
- un (01) Comptable des matières ;
- un (01) Contrôleur des services financiers ;
- un (01) Secrétaire des services administratifs ;
- un (01) Conducteur de véhicule administratif.

- **Lieu du travail** : Mairie de Tchaourou.
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée douze (12) mois, soit un (01) an.
- **Démarrage** : Immédiat.
- **Autorités hiérarchiques** : Secrétaire Exécutif et Directeurs techniques respectifs de la mairie.
- **Conditions générales à remplir**

Peuvent faire acte de candidature au présent avis de recrutement, les personnes des deux sexes satisfaisant aux exigences ci-après :

- être de nationalité béninoise ;
- être de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- être ouvert d'esprit et immédiatement disponible ;
- être libre de tout engagement professionnel pendant toute la durée du contrat ;
- être âgé de 18 ans au moins et 40 ans au plus au 31 décembre de l'année courante ;
- n'être frappé d'aucune incapacité prévue par la loi ;

- être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- avoir le sens de la rigueur et du respect des engagements (cahiers de charges).

➤ **Conditions spécifiques de participation**

<b>Poste 1 : Un (01) Spécialiste en passation des marchés publics</b>	
<b>Diplôme requis</b>	BAC +3 en Gestion des Marchés Publics ou équivalent
<b>Tâches à accomplir</b>	<p>Assister la Personne Responsable des Marchés de la mairie dans l'exécution de ses attributions énumérées à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la planification et la programmation des marchés ;</li> <li>• la préparation des dossiers d'appel à concurrence et le lancement de la procédure correspondante ;</li> <li>• la publication des avis d'appels d'offres et résultats des procédures de passation de marchés ;</li> <li>• la gestion et le suivi de l'exécution des marchés ;</li> <li>• la réception des ouvrages, fournitures et services ;</li> <li>• l'élaboration des projets de marchés et d'avenants ;</li> <li>• l'élaboration trimestriellement de rapport d'activité de la passation des marchés ;</li> <li>• l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports des procédures ;</li> <li>• l'exécution de toutes autres tâches demandées par la PRMP.</li> </ul>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir deux (02) ans d'expérience au moins, dans le domaine des marchés publics ;</li> <li>• avoir travaillé dans un cabinet d'audit des marchés publics serait un atout ;</li> <li>• avoir travaillé ou fait un stage au niveau de la Personne Responsable de Marchés Publics (PRMP) d'une commune serait un atout.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application en République du Bénin ;</li> <li>• avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, SIGMAP, etc.) ;</li> <li>• avoir une aptitude de travail en équipe et dans un environnement sous pression ;</li> <li>• avoir une bonne capacité de communication et de rédaction de rapports ;</li> <li>• disposer d'une bonne intégrité professionnelle.</li> </ul>

**Poste 02 : Un (01) Technicien Supérieur en Génie Civil**

<b>Diplôme requis</b>	BAC +3 en génie civil ou tout autre diplôme équivalent
<b>Tâches à accomplir</b>	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'élaboration des termes de référence pour les études/suivi et le contrôle des travaux ;</li><li>• l'élaboration de dossiers techniques pour les travaux ;</li><li>• la préparation des cahiers de charges des acquisitions ;</li><li>• la supervision des travaux suivant le cahier des charges depuis le démarrage jusqu'à la réception de l'ouvrage.</li></ul>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir quatre (04) ans d'expérience au moins dans l'élaboration et l'exécution des dossiers techniques des travaux de BTP ;</li><li>• avoir occupé un poste similaire est un atout.</li></ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maitrise de Word, Excel, ArchiCAD, AutoCAD, Robot, etc ;</li><li>• disposer de capacité de conception des ouvrages ;</li><li>• savoir restituer les informations à la hiérarchie.</li></ul>

**Poste 03 : Un (01) Juriste**

<b>Diplôme requis</b>	BAC +3 en droit public
<b>Tâches à accomplir</b>	<p>Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le conseil aux organes compétents de la commune sur la légalité de leurs délibérations et actes ;</li><li>• l'assistance au Secrétaire Exécutif dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis sur les projets d'actes et de conventions à l'exception des contrats de marchés publics ;</li><li>• la participation à l'élaboration des textes à caractère réglementaire ;</li><li>• la participation aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant la commune à toute personne morale ou physique ;</li><li>• la participation à la rédaction, en lien avec la direction technique concernée et, le cas échéant, l'avocat-conseil, des mémoires et le suivi des procédures judiciaires ;</li><li>• l'apport, dans un souci de prévention des litiges, d'informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables à la mairie ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>le point périodique des litiges auxquels la commune est partie et des propositions de solutions adéquates en terme de règlement.</li> </ul>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir deux (02) ans d'expérience au moins prouvées dans le domaine juridique au sein d'une administration publique ou privée ;</li> <li>avoir occupé un poste similaire est un atout.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une très bonne maîtrise des textes régissant l'organisation et le fonctionnement des collectivités locales et de tous les textes en vigueur en République du Bénin ;</li> <li>avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, etc.) ;</li> <li>avoir une bonne capacité de communication et de rédaction de rapports.</li> </ul>
<b>Poste 04 : Un (01) Comptable des matières</b>	
<b>Diplôme requis</b>	BAC + 3 en économie ou en finances locales (avec un BAC G2).
<b>Tâches à accomplir</b>	<p>Sous la responsabilité du Chef du Service du Budget, des Finances et des Comptabilités, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la gestion des stocks : gérer l'enregistrement et le suivi des entrées et sorties de matières /produits dans les systèmes comptables ;</li> <li>le rapprochement : assurer le rapprochement entre les données théoriques et le solde réel obtenu à la suite d'un inventaire physique des stocks ;</li> <li>le reporting : produire la balance générale des matières et préparer des rapports périodiques sur l'état des matières, les coûts... ;</li> <li>l'analyse financière : collaborer avec les services financiers pour aider dans l'analyse sur les coûts des matières ;</li> <li>la réception des matières : préparer les opérations de réception des matières en réunissant les pièces justificatives et en veillant à la convocation des membres, selon le cas ;</li> <li>la tenue de la comptabilité des matières : établir les titres de mouvement des matières, renseigner les outils appropriés, enregistrer les opérations d'entrée et de sortie dans le livre journal des matières et le grand livre des comptes de matières ;</li> <li>l'inventaire : établir des fiches d'inventaire individuel contradictoire et les mettre à jour à chaque fois que de besoin, procéder à</li> </ul>

l'inventaire théorique des matières et à des inventaires tournants de matières, préparer les opérations de recensement physique.

- **Tâches de gestion de patrimoine** - Participer aux inventaires des biens, des stocks de fournitures et de carburant.
- **Tâches de rapports** - Participer à la préparation des rapports financiers trimestriels et annuels, - Participer à la préparation des rapports intérimaires financiers (RIF).
- **Tâches de suivi et contrôle** - Participer à la mise à jour du logiciel comptable, - Mettre les documents comptables et financiers à la disposition des missions de vérifications, - Participer à l'exécution des recommandations des missions d'audit.
- **Tâches de gestion de l'entretien du parc automobile et du carburant de la mairie** - Suivre les réparations des véhicules de la maire, - Suivre les échéances d'assurance et de visites techniques, - Assurer toutes autres tâches nécessaires à la bonne gestion du parc automobile.
- **Tâches de gestion du stock de fournitures** - Gérer les stocks de fournitures, - Notifier à son supérieur hiérarchique l'épuisement des stocks, - Tenir à jour les fiches stock de fournitures, - Assurer toutes autres tâches nécessaires à la gestion des stocks.
- **Tâches de gestion des immobilisations** - Assurer la codification des immobilisations, - Veiller à l'entretien des immobilisations, - Tenir à jour le registre des immobilisations, - Assurer toutes autres tâches nécessaires à la bonne gestion des immobilisations.
- **Tâches de rapportage** - Préparer les inventaires, Assurer toutes autres tâches nécessaires à la production des rapports.

<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois (03) ans en comptabilité des stocks ou des matières ;</li> <li>• avoir de réelles aptitudes à la gestion budgétaire et comptable.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne connaissance des logiciels Microsoft Office (Excel, Word Powerpoint), en mathématique financière et les logiciels de la finances (GBCO...) ;</li> <li>• connaissance des procédures de contrôle des stocks et de la gestion des risques ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir la capacité éprouvée de rédaction des rapports d'inventaires et autres ;</li> <li>• avoir la maîtrise d'un logiciel de gestion des stocks serait un atout ;</li> <li>• avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe ;</li> <li>• avoir un très bon sens relationnel.</li> </ul>
<b>Poste 05 : Un (01) Contrôleur des services financiers</b>	
<b>Diplôme requis</b>	BAC G2
<b>Tâches à accomplir</b>	<p>Sous la responsabilité du Chef du Service des affaires financières (C/SAF). A ce titre il (elle) a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la préparation, le suivi et l'exécution du budget en lien avec le C/SAF de la mairie ;</li> <li>• le traitement des bons de commande (envoi au fournisseur...) ;</li> <li>• le traitement des factures (contrôle, service fait, liquidation...) ;</li> <li>• la préparation et le suivi de l'exécution du budget ;</li> <li>• l'édition des mandats de paiement ;</li> <li>• l'édition des états de paiement ;</li> <li>• l'édition des fiches d'engagement et de disponibilité de crédit ;</li> <li>• la préparation des opérations de clôture de fin d'exercice ;</li> <li>• l'appui à la préparation du compte administratif et du collectif budgétaire ;</li> <li>• le suivi de la trésorerie de la mairie de façon hebdomadaire ;</li> <li>• la participation aux opérations de recouvrement des recettes ;</li> <li>• le suivi de l'exécution financière des marchés ;</li> <li>• la vérification des dossiers de paiement à soumettre à la signature de l'ordonnateur du budget et au visa du contrôleur financier sur la base des fiches de contrôle préétablie ;</li> <li>• l'appui à la réalisation de tableaux de bords ;</li> <li>• l'archivage et le classement des actes de gestion et des contrats ou conventions ;</li> <li>• l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le C/SAF.</li> </ul>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des expériences professionnelles d'au moins 03 années dans la fonction de contrôle ou de vérification des dépenses dans une structure publique ;</li> <li>• maîtrise des procédures d'exécution des dépenses publiques ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir de réelles aptitudes à la gestion budgétaire et comptable.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point...), les logiciels de la finance (GBCO...);</li> <li>• Disposer d'une forte aptitude d'organisation;</li> <li>• Disponible, organisé/e et savoir gérer les échéances imparties;</li> <li>• Autonomie, rigueur, adaptabilité et discrétion sont également des qualités attendues;</li> <li>• Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers.</li> </ul>
<b>Poste 06 : Un (01) Secrétaire des services administratifs</b>	
<b>Diplôme requis</b>	BAC G1 option Secrétariat
<b>Tâches à accomplir</b>	<p>Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif, l'agent assurera au secrétariat administratif de la mairie, les tâches énumérées à titre indicatif et non limitatif ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la réception et l'enregistrement du courrier « arrivée »;</li> <li>• la ventilation interne du courrier annoté vers les différents services indiqués;</li> <li>• le traitement du courrier « départ »;</li> <li>• la saisie, le traitement et la multiplication des documents administratifs du ressort du secrétariat administratif de la mairie;</li> <li>• l'établissement des avis de réunion et des lettres d'invitation;</li> <li>• la transmission des actes administratifs (arrêtés et décisions communaux, documents budgétaires, etc..) à l'autorité de tutelle dans les délais prescrits par les textes en vigueur;</li> <li>• la préparation et la transmission contre décharge aux élus et autres acteurs des convocations ou lettres d'invitation aux sessions des organes du conseil communal, aux réunions et autres séances de travail;</li> <li>• la tenue à jour des différents registres et chronos de son ressort;</li> <li>• le classement des courriers administratifs dans les formes requises.</li> </ul>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des expériences professionnelles d'au moins 02 années dans la fonction du Secrétaire des services administratifs dans une structure publique;</li> <li>• avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, etc.);</li> <li>• avoir une bonne capacité de communication et de rédaction de rapports.</li> </ul>

<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'une forte aptitude d'organisation, à la ponctualité ;</li> <li>• Autonomie, rigueur, adaptabilité et discrétion sont également des qualités attendues ;</li> <li>• Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers.</li> </ul>
<b>Poste 07 : Un (01) Conducteur de véhicule administratif</b>	
<b>Diplôme requis</b>	Permis de conduire de catégorie B
<b>Tâches à accomplir</b>	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Administratives et Financières, l'agent assurera les tâches énumérées à titre indicatif et non limitatif ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conduire les véhicules dans le cadre des activités de la commune ;</li> <li>• assurer le nettoyage des véhicules ;</li> <li>• vérifier quotidiennement les niveaux d'huiles, d'eau et d'air ;</li> <li>• tenir le carnet de bord ainsi que les calendriers des visites techniques et des assurances ;</li> <li>• conduire le personnel pour toute mission de terrain qui lui sera confiée ;</li> <li>• assurer toutes tâches à lui confiées par le supérieur hiérarchique et qui soient en rapport avec sa mission et ses compétences.</li> </ul>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire au moins d'un permis de conduire de catégorie B ;</li> <li>• avoir un niveau scolaire correspondant à celui de la classe de 3<sup>ème</sup> au moins justifié par le relevé de notes de BEPC ou un bulletin de notes de la classe de 3<sup>ème</sup> ;</li> <li>• justifier au moins de deux (02) années d'expériences prouvées dans la conduite et l'entretien de véhicules 4X4 dans une administration publique ou privée ;</li> <li>• avoir une capacité pour la tenue des tableaux de bord et autres documents d'utilisation et d'entretien des véhicules ;</li> <li>• être dynamique, courtois et rigoureux ;</li> <li>• avoir une maîtrise de la langue française écrite et parlée ;</li> <li>• être disposé à effectuer des missions de longue distance.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie, adaptabilité et discrétion sont également des qualités attendues.</li> </ul>

➤ **Dossiers de candidature :**

Les dossiers de candidature devront comporter les pièces ci-après : 27

- une (01) lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la mairie de Tchaourou précisant clairement le poste choisi par le candidat ;
- une (01) copie légalisée de la pièce d'identité (carte CIP, carte d'identité biométrique, carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité ;
- un (01) certificat de nationalité béninoise ;
- un (01) curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
- une (01) copie légalisée du diplôme requis ;
- une (01) copie légalisée des attestations prouvant les expériences acquises.

➤ **Lieu et date limite de dépôt des dossiers**

Les personnes intéressées par le présent appel à candidature sont invitées à déposer leurs dossiers sous pli fermé au Secrétariat administratif de la mairie de Tchaourou tous les jours et heures ouvrés au plus tard **le vendredi 20 décembre 2024 à heures 17h 00 minute.**

Aucun dossier de candidature déposé hors délai ne sera recevable.

L'enveloppe de format A4 comportant le dossier de candidature devra obligatoirement porter la mention manuscrite :

« Appel à candidature pour le recrutement de ..... »

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

➤ **Procédure de recrutement**

Les résultats de la présélection sur étude de dossier seront rendus publics par voie d'affichage dans les locaux de la mairie de Tchaourou **le mardi 24 décembre 2024.**

Les candidat (e)s présélectionné(e)s seront ensuite soumis (e)s à un test écrit puis à un entretien entre **le lundi 30 décembre 2024 et le mercredi 08 janvier 2025 à 08 heures.**

➤ **Centre de composition**

L'unique centre de composition est la salle de réunion de la mairie de Tchaourou.

Fait à Tchaourou, le 06 décembre 2024



**Sonagnon Arnos SOSSOU**  
Secrétaire Exécutif