



LE SECRETARIAT EXECUTIF

N° 62 / *02* / CD/SE/DAAF-CSGRH/DST/PRMP/SA

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement du personnel administratif et technique de la Mairie de Djougou, la Secrétaire Exécutive de ladite Mairie lance, en collaboration avec la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique de la Donga, le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement de cinq agents contractuels de droit publics dont deux au profit de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), deux au profit de la Direction des Services techniques (DST) et un (01) relevant des structures directement rattachées à la Secrétaire Exécutive. Il s'agit de :

- un (01) Assistant de la Personne Responsable des Marchés Publics: niveau BAC+3
- un (01) Technicien supérieur en Génie Civil: niveau BAC+3
- un (01) Technicien supérieur en archivistique: niveau BAC+3
- un (01) Technicien en Génie Civil: niveau DTI
- un (01) auditeur interne: niveau BAC + 4

Lieu du travail: Mairie de Djougou

Type de contrat: Contrat à durée déterminée de douze (12) mois.

Démarrage: Immédiat.

Autorités hiérarchiques : Secrétaire Exécutive, Personne Responsable des Marchés Publics et Directeurs des Services Techniques 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 ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible ;
- être libre de tout autre engagement professionnel pendant toute la durée du contrat;
- avoir une bonne capacité d'adaptation et de travail en équipe ;
- avoir des bonnes qualités relationnelles et sociales ;
- être dynamique et intègre ;
- être âgé de 18 ans au moins à la date de dépôt de candidature et de 45 ans au plus, au plus tard le 31 décembre 2025 ;
- n'être frappé d'aucune incapacité prévue par la loi ;
- être flexible, capable de travailler en équipe et sous pression ;
- avoir le sens de la rigueur et du respect des engagements (cahiers de charges) ;

Les personnes en situation de handicap, candidates à ce recrutement bénéficient d'une majoration de cinq (05) ans de la tranche d'âge requise.

Les fonctionnaires de l'Etat, civils, militaires ou paramilitaires en activité, les agents de l'Etat licenciés de leur emploi, les radiés de leur corps ou révoqués de la Fonction Publique, les agents partis volontaires de la Fonction Publique, ne sont pas concernés par le présent recrutement.

Chaque candidat est autorisé à postuler pour l'un des postes ouverts de son choix.

❖ Conditions spécifiques

Poste 1	Un (01) Assistant de la PRMP
Diplôme requis	BAC+3 en Gestion des Marchés Publics ou équivalent
Tâche à accomplir	<p>Sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assister la PRMP dans l'exécution quotidienne de ses tâches ;- Préparer/réviser en collaboration avec toutes les entités concerner le plan de passation des marchés publics pour les différentes activités mentionnées dans le plan annuel de travail de la Mairie et des budgets primitifs et modificatifs ;- Gérer la planification des marchés publics qui lui sont confiés et dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;- Gérer la publication à titre indicatif, de l'avis général de passation des marchés publics qui lui est confié ;- Gérer la procédure de réservation du crédit avant l'approbation du marché qui lui est confié ;- Elaborer dans les délais, des dossiers d'appel à concurrence qui lui sont confiés, en collaboration avec les services techniques compétents ;- Lancer des appels à concurrence qui lui sont confiés après signature de de la PRMP;- Préparer et participer aux ouvertures des plis et évaluer les offres et dossiers de proposition ainsi que des dossiers des manifestations d'intérêt ;- Publier les procès-verbaux d'ouverture des offres et des propositions ainsi que des résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence qui lui sont confiés ;- Elaborer les contrats et avenants qui lui sont confiés ;- Tenir le fichier de coordination du suivi d'exécutions administrative, technique et financière des marchés publics de la Commune et en rendre compte chaque semaine et chaque mois ;- Organiser ou coordonner les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ainsi que les visites de chantiers ;- Tenir les statistiques et les indicateurs de performances des marchés en cours d'exécution ;- Appuyer la PRMP dans la rédaction à l'attention de la Secrétaire Exécutive, à la fin de chaque trimestre, un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés ; et iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics ;- Appuyer la PRMP dans la mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières ;- Accomplir toutes autres tâches dans le cadre de l'accomplissement de sa fonction.

Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir trois (03) ans d'expérience dans la passation et l'exécution des marchés publics lorsque le candidat est détenteur de BAC+3 en marchés publics ou bien avoir quatre (04) ans d'expérience avérées dans la passation et l'exécution des marchés publics dont au moins un (01) an d'assistance de la PRMP lorsqu'il est détenteur de BAC+3 en sciences juridiques ou d'un diplôme équivalent ; - Avoir travaillé ou avoir reçu des formations de renforcement de capacité dans un cabinet d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage ou de conduite d'opérations au profit de la Personne Responsable des Marchés Publics d'une Commune serait un atout;
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, SIGMAP)

Poste 2	Un (01) Technicien supérieur en Génie Civil
Diplôme requis	BAC+3 en génie civil ou tout autre diplôme équivalent
Tâche à accomplir	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les termes de références pour les études/suivi et le contrôle des travaux ; - Elaborer les spécifications techniques pour les travaux ; - Effectuer des études pour la construction, l'aménagement et l'entretien des infrastructures sociocommunitaires ; - Participer aux ouvertures des plis et évaluer les offres et dossiers de proposition ainsi que des dossiers des manifestations d'intérêt ; - Préparer les cahiers de charges des acquisitions ; - Tenir le fichier de suivi d'exécutions technique des marchés publics de la Direction et en rendre compte chaque semaine et chaque mois ; - Examiner les dossiers d'exécution des marchés de travaux ; - Examiner les rapports d'études techniques ; - Participer à l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ainsi que les visites de chantiers ; - Accomplir toutes autres tâches dans le cadre de l'accomplissement de sa fonction.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir quatre (4) ans au moins d'expériences avérées dans l'élaboration et l'exécution des dossiers techniques des travaux en BTP ; - Avoir travaillé dans un cabinet d'étude technique en génie civil ou dans une Commune serait un atout ;
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance des textes et réglementations en vigueur dans la construction ; - Avoir une bonne maîtrise des logiciels techniques (AutoCAD, ArchiCAD, Robot, etc) ; - Avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement de textes (Word, Excel, Power point, etc.)

Poste 3	Un (01) Archiviste
Diplôme requis	BAC+3 en sciences et techniques documentaires ou en archivage ou équivalent
Tâche à accomplir	<p>Sous la supervision de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), l'archiviste est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'enregistrement et à la gestion des courrier arrivés et départs; - Procéder au pré-archivage et à l'archivage des dossiers des marchés publics par des méthodes modernes efficaces ; - Accomplir toutes autres tâches dans le cadre de sa fonction.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans l'archivage dont au moins trois (03) mois dans l'archivage des marchés publics ou dans l'archivage des documents d'une administration publique si le candidat est détenteur du diplôme spécifique d'archivage ; ou bien avoir trois (03) ans d'expérience avérées dans les marchés publics puis justifier de sa connaissance des outils de gestion archivistique lorsqu'il est détenteur d'un diplôme équivalent ; - Avoir travaillé ou avoir reçu des formations de renforcement de capacité dans un cabinet d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage ou de conduite d'opérations au profit de la Personne Responsable des Marchés Publics d'une Commune serait un atout.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement de textes (Word, Excel, Power point, etc.) - Avoir une connaissance des logiciels de gestion moderne des archives ; - Etre capable de s'exprimer facilement en français.

Poste 4	Un (01) Technicien en Génie Civil ; niveau DTI
Diplôme requis	STI-BTP, STI-DPB, BAC F4 ou tout autre diplôme équivalent
Tâche à accomplir	<ul style="list-style-type: none"> - Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques : - Suivi et gestion des chantiers ; - Participer à la préparation des plans, des études de faisabilité et des devis pour les projets d'infrastructures ; - Veiller à ce que les normes de qualité et de sécurité soient respectées sur les chantiers. - Rédiger des rapports sur l'avancement des projets et les résultats des inspections des chantiers ;
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine du génie civil ou dans un poste similaire ; - Avoir d'expérience en gestion de chantier ou en supervision de travaux de construction (bâtiments, routes, etc.) ; - Avoir une connaissance pratique des matériaux de construction et des équipements utilisés dans le génie civil.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une maîtrise des outils de topographie ; - Capacité à superviser un chantier ; - Connaissance des normes de sécurité et de qualité sur les chantiers de génie civil ; - Aptitude à analyser les défis techniques et à proposer des solutions pratiques. - Capacité à rédiger des rapports clairs, à communiquer efficacement avec les différents intervenants sur les projets.

	- Avoir une bonne maitrise des logiciels de traitement de textes (Word, Excel, Power point, etc.)
--	---

Poste 5	Un (01) auditeur interne
Diplôme requis	Être titulaire d'un diplôme de BAC+4 au moins en comptabilité, finance, audit, contrôle ou gestion, droit ou un diplôme équivalent.
Tâche à accomplir	<p>Sous l'autorité de la Secrétaire Exécutive, l'Auditeur interne aura pour missions spécifiques de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer une charte d'audit, une matrice des risques et un programme de travail annuel d'audit interne basé sur l'approche par les risques ; - établir le calendrier, les objectifs et les procédures applicables à chaque mission d'audit interne de façon à assurer une utilisation efficace et efficiente de son temps de travail ; - effectuer les missions d'audit interne conformément aux principes et règles en vigueur au Bénin ; - apprécier régulièrement le dispositif de contrôle interne et formuler des recommandations ; - produire les rapports d'audit interne et discuter avec la Secrétaire Exécutive des conclusions de ses rapports puis assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations ; - assurer, avec chaque direction, la préparation des audits externes (FADeC, ARMP, CSCGC, DNCMP, IGF, Cour des Comptes, etc) et le suivi de la mise en œuvre des recommandations qui en découlent ; - procéder, sous la direction de la Secrétaire Exécutive, à des audits réguliers, planifiés et spontanés, des comptes, actifs et opérations de la Commune ; - vérifier l'éligibilité des crédits ouverts au budget sur les sources de financement concernées et des différentes catégories des dépenses ; - procéder à toute investigation sollicitée par la Secrétaire Exécutive conformément aux textes en vigueur, sous réserve des audits externes réglementairement fixés pour lesquels il participe à leurs préparations.
Expériences professionnelles	Justifier, au cours des dix dernières années, d'une expérience professionnelle de cinq (05) années minimum en cabinet d'audit externe ou à un poste similaire dans une administration publique ou privée ou dans une organisation internationale.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne maîtrise des logiciels/progiciels de gestion et des applications logicielles courantes : Excel, Word, Power Point, Access, etc. ; - Parler couramment le Français ; - Avoir une bonne capacité d'écoute, de discrétion, de persuasion et de diplomatie ; - Avoir un esprit d'initiative, de rigueur et de synthèse; - Être capable de travailler efficacement sous pression.

❖ Dossier de candidature

Les dossiers doivent comporter les pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée à la Secrétaire Exécutive précisant le poste ;
- un curriculum vitae détaillé, actualisé et dûment signé faisant mention de deux (02) personnes ressources ou de références ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- une copie de la carte nationale d'identité, du certificat d'identification personnelle (CIP), du passeport ou de la carte d'identité biométrique (CEDEAO) en cours de validité ;
- une photocopie de l'acte de naissance sécurisé ou toute autre pièce légalisée en tenant lieu ;
- une photocopie légalisée du diplôme exigé ;
- une photocopie légalisée de l'attestation d'équivalence ou de l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
- les copies des certificats/attestations de travail et/ou de stages professionnels ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin du travail ou par des médecins agréés par l'État et indiquant que l'intéressé est apte à l'exercice de l'emploi auquel il postule ;
- un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'Etat précisant le type de handicap pour les candidats, personnes en situation de handicap ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ;
- une quittance des droits d'inscription fixée à cinq mille (5000) FCFA à verser au Trésor Public sur le compte numéro **BJ 6600100100000203365736** payable à la Trésorerie Communale de Djougou ;
- un certificat d'individualité prenant en compte les discordances de nom (s) et/ou de prénom (s) sur les différentes pièces s'il y a lieu ;
- une enveloppe timbrée de format moyen portant l'adresse du candidat et son contact téléphonique (valeur du timbre postal : 600 francs CFA).

Les diplômes obtenus à l'étranger, ayant fait l'objet d'une authentification, sont acceptés pour constituer des dossiers de candidatures, sous les réserves suivantes :

- le candidat rapporte la preuve du dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme au secrétariat permanent de la Commission Nationale d'Étude des Équivalences de Diplômes (CNEED) ;
- l'admission du candidat au recrutement ou à toutes autres épreuves de sélection sur la base de l'acceptation provisoire de son diplôme obtenu à l'étranger ne lui confère aucun droit acquis, si l'équivalence est refusée ou n'est pas conforme au niveau académique requis, au terme de l'instruction de son dossier et de la délibération de la Commission Nationale d'Étude des Équivalences de Diplômes ;
- le succès de tout candidat au recrutement dont l'équivalence postérieurement délivrée par la Commission Nationale d'Étude des Équivalences de Diplômes confère au diplôme étranger présenté, un niveau inférieur à celui exigé pour prendre part au recrutement ou au test de sélection est nul et de nul effet.

N.B. : Le dossier complet comportant toutes les pièces sera déposé sous plis fermé avec la mention

« **CANDIDATURE AU POSTE DE(A PRECISER SELON LE POSTE) A N'OUVRIER QU'EN SEANCE** » ✓

Les candidats retenus après étude de dossier, doivent se munir de l'une des pièces d'identité en cours de validité ci-après pour le test écrit :

- Carte nationale d'identité ;
- Carte d'identité biométrique ;
- Certificat d'identification personnelle ou ;
- Passeport.

❖ **Lieu et date de dépôt des dossiers**

Les personnes intéressées par le présent appel à candidature sont priées de déposer leurs dossiers sous plis fermés au Secrétariat Administratif de la Mairie de Djougou, Bureau C1, **du 11 février 2025 à partir de 08heures précises au 04 Mars 2025 à 17 heures minutes.** Aucun dossier de candidature déposé hors délai ne sera recevable.

❖ **Mode de sélection**

La sélection se fera en trois (03) étapes :

- La présélection des candidats sur étude des dossiers déposés ;
- Un test écrit ;
- L'entretien devant un jury

N.B :

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.

Tout dossier incomplet ou ne remplissant pas les conditions exigées sera systématiquement rejeté.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats sont priés de s'adresser aux contacts et adresses suivants : Tél : (229) 0197898156, 0190034269 ; Mail : contact.djougou@mairie.bj

Fait à Djougou, le 07 Février 2025



Zinsi Cornélie VIDEME
La Secrétaire Exécutive