



N° 5F / 765 / MD-Z/SE/DSI/DAAF/SRIHAG/SA

COMITE AD'HOC DE RECRUTEMENT AU PROFIT DE LA MAIRIE DE DASSA-ZOUME

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de la Mairie de Dassa-Zoumé, 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 Marchés publics ;
- Un (01) Technicien Supérieur en Secrétariat de Direction ou en Administration Générale et Territoriale ;
- Un (01) Technicien Supérieur en Finances ;
- Un (01) Technicien Supérieur en Gestion des Ressources Humaines ;
- Un (01) Technicien Supérieur en Géographie ou en Aménagement du Territoire ;
- Un (01) Technicien Supérieur en archivistique ;
- Un (01) Technicien Supérieur en Gestion des Marchés Publics.
- **Lieu de travail** : Mairie de Dassa-Zoumé
- **Nature et durée du contrat** : Contrat à Durée Déterminée de douze (12) mois, soit un (01) an non renouvelable.

• **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 à la date de clôture du dépôt des dossiers de candidature et de 40 ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- 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);
- Avoir une bonne capacité de communication, de rédaction de rapports et faire une synthèse des séances .

Conditions spécifiques de participation

• Poste 01 : Un (01) Spécialiste en Marchés publics		
	Diplôme requis et expériences professionnelles	<p>BAC+5: master professionnel en Gestion des Marchés Publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir au minimum quatre (04) ans d'expériences professionnelles dans le domaine
1	Tâche à réaliser	<p>Sous l'Autorité du Secrétaire Exécutif de la Mairie, le spécialiste en marchés publics à titre indicatif et non limitatif est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Valider le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante avant sa publication par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics; * Valider les dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification le cas échéant; * assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture; * valider le rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvé par la commission de passation du marché * procéder à un examen juridique et technique du projet du marché avant son approbation;

		<p>*Procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix</p> <p>* établir à l'attention de l'autorité contractante dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant:</p> <p>1-une synthèse des activités de contrôle</p> <p>2-une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs</p> <p>3-Le cas échéant des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics de l'autorité contractante;</p> <p>* apporter à l'autorité contractante un appui technique en cas de besoin;</p> <p>*viser les contrats dans les limites de ses compétences;</p> <p>* contrôler l'exécution des marchés de l'autorité contractante</p>
--	--	--

<p>• Poste 02 : • Un (01) Technicien Supérieur en Gestion des Ressources Humaines</p>		
	<p>Diplôme requis et expériences professionnelles</p>	<p>BAC+ 3 : Licence Professionnelle en Gestion des Ressources Humaines ou équivalent</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir au minimum un (01) an d'expériences professionnelles dans le domaine
2	<p>Tâches à réaliser</p>	<p>Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Administratives et Financières, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'assister au recrutement, à l'intégration et au suivi des agents communaux (fonctionnaires et contractuels). • de participer à l'élaboration des documents stratégiques de gestion des ressources humaines (cadre organique, plans de formation, règlements intérieurs, contrats d'objectifs, contrats de travail, actes d'avancement, bulletins de paie, tableaux de

		<p>bord social, fiches d'attentes de poste, fiches d'évaluation du personnel...);</p> <ul style="list-style-type: none"> • de contribuer au maintien d'un climat social apaisé; • d'assurer la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines au sein de la mairie; • de veiller à l'application des lois et règlements en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique locale; • et toutes les autres tâches qui lui seront confiées en lien avec son poste.
--	--	--

• Poste 03 : Un (01) Technicien Supérieur en archivistique		
	Diplôme requis et expériences professionnelles	<p>BAC + 3 : licence professionnelle en archivistique ou équivalent</p> <p>Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins un (01) an ;</p> <p>Avoir de réelles aptitudes à la gestion des archives</p>
3	Tâches à réaliser	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes Informatiques, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception, tri, classement et conservation des documents produits par les services de la Mairie ; • Mise en place d'un système de gestion efficace pour le suivi et la consultation des archives ; • Organisation des versements et des éliminations conformément à la réglementation en vigueur. • Inventorier, classer et conserver les archives historiques de la Mairie ; • Élaborer des outils de recherche (répertoires, bases de données, etc.) pour faciliter l'accès aux archives. • Participer à la dématérialisation des documents administratifs ; • Veiller à la qualité et à la sécurité des données numérisées • Accompagner et former les agents des différents services à la gestion documentaire et aux bonnes pratiques archivistiques ; • Sensibiliser à l'importance des archives pour la mémoire collective et la transparence administrative. • S'assurer du respect des normes et réglementations nationales en matière d'archivage ;

- Suivre les évolutions technologiques pour moderniser la gestion des archives

Poste 04 : Un (01) Technicien Supérieur en Gestion des Marchés Publics

4	Diplôme requis et expériences professionnelles	<p>BAC+3 en Gestion des Marchés Publics ou équivalent</p> <p>Avoir au minimum un (01) an d'expériences professionnelles dans le domaine</p> <p>Avoir une maîtrise de la plate-forme SIGMAP</p>
	Tâche à réaliser	<p>Sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie dans l'exécution de ses attributions, le Technicien supérieur en gestion des marchés publics à titre indicatif et non limitatif est chargé d'assister la PRMP dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la planification et la programmation des marchés ; • la préparation des dossiers d'appel à concurrence et le lancement de la procédure correspondante ; • la publication des avis d'appels d'offres et des résultats des procédures de passation de marchés • la gestion et le suivi de l'exécution des marchés ; • la réception des ouvrages, fournitures et services

• Poste 05 : Un (01) Technicien Supérieur en Finances

5	Diplôme requis et expériences professionnelles	<p>BAC + 3 licence professionnelle en finances et comptabilité ou équivalent avec au minimum deux (02) ans d'expériences professionnelles dans le domaine .</p>
	Tâche à réaliser	<p>Sous la responsabilité du Chef Service Budget, Finances et Comptabilité, le Technicien Supérieur en Finances à titre indicatif et non limitatif est chargé d'assister le Chef Service Budget, Finances et Comptabilité à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • éditer les mandats de paiement ; • éditer les états de paiement ; • éditer les fiches d'engagement et de disponibilité de crédit ; • préparer les opérations de clôture et de fin d'exercice ;

	<ul style="list-style-type: none"> • participer à la préparation des documents budgétaires (budget, compte administratif et du collectif budgétaire) ; • suivre la trésorerie de la mairie de façon hebdomadaire ; • suivre l'exécution financière des marchés ; • assurer la régie d'avance. • participer aux inventaires des biens, de stock de fournitures et de carburant ; • participer à la préparation des rapports financiers trimestriels et annuels. • assurer la codification des immobilisations ; • suivre la réparation des véhicules et les échéances des assurances et des visites techniques.
<p align="center">• Poste 06 : Un (01) Technicien Supérieur en Secrétariat de Direction ou en Administration Générale et Territoriale</p>	
<p>6 Diplôme requis et expériences professionnelles</p>	<p>BAC+3: licence professionnelle en Secrétariat de Direction ou en administration générale et territoriale ou équivalent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des expériences professionnelles d'au moins un (01) an dans le domaine ; • Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, etc.)
	<p>Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, le Technicien Supérieur en Secrétariat de Direction ou en Administration Générale et Territoriale à titre indicatif et non limitatif est chargé d'exécuter les tâches ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparer matériellement les sessions du conseil de supervision et du conseil communal; • rédiger les rapports des sessions du conseil de supervision et du conseil communal; • expédier les invitations des sessions du conseil de supervision et du conseil communal; • tenir le registre des délibérations;

- Rédiger les décisions du conseil ou tout autre acte administratif en lien avec son poste;

Poste 07 : Un (01) Technicien Supérieur en Géographie ou en aménagement du territoire

<p>7</p> <p>Diplôme requis et expériences professionnelles</p>	<p>BAC + 3 : licence professionnelle en géographie ou en aménagement du territoire ou équivalent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des expériences professionnelles d'au moins 01 an dans le domaine ; • Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, AUTOCAD ,QGIS etc.)
	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Domaniales et Environnementales, le Technicien Supérieur en Géographie ou en aménagement du territoire à titre indicatif et non limitatif est chargé d'exécuter les tâches ci-après :</p> <p>✓ En matière environnementale :</p> <p>participer à la mise en œuvre des documents de planification et de gestion (SDAC, PDC,PDU,PCC, budget, PTA, et autres) ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - rendre les rapports périodiques obligatoires, ainsi que les différents rapports d'activités issues des collaborations avec les différents partenaires de la commune ; - assurer la gestion des cimetières ; - traiter les demandes d'autorisation d'inhumation à domicile ; - contribuer à l'amélioration de la qualité de l'environnement et veiller au reboisement des espaces dédiés de la commune ; - suivre la mise en œuvre des plans de gestion environnementale des grands projets en cours d'exécution dans la commune ; - contribuer à la vulgarisation des lois et règlements en matière de gestion environnementale ; - suivre l'application des mesures de lutte contre la pollution de l'environnement. ; - suivre la réalisation des ouvrages d'aménagement des bas-fonds et de protection contre les inondations.

- **Dossiers de candidature :**

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

- Une (01) lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la Mairie de Dassa-Zoumè précisant clairement le poste choisi ;
- Une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- Une (01) copie de la pièce d'identité (Carte CIP ou Carte d'identité biométrique ou carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité ;
- Un (01) certificat de nationalité ;
- Une (01) copie du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Un (01) Curriculum Vitae détaillé, daté et signé ;
- Une (01) copie du diplôme requis ;
- les Copie(s) des attestations prouvant les expériences acquises. 

- Une quittance d'une valeur de **cinq mille (5000) francs CFA** à payer au **guichet unique de la mairie de Dassa-Zoumè** pour tous les corps.
- **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 Dassa-Zoumè suivant une inscription dans un registre ouvert à cet effet, tous les jours et heures ouvrables du lundi 19.....au Vendredi 30/05/2025 à 17h30'

- Aucun dossier de candidature déposé hors délai ne sera accepté.
- L'enveloppe sera de Format A4 comportant le dossier de candidature et devra obligatoirement porter la mention manuscrite suivante :

« Appel à candidature pour le recrutement au poste 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 Dassa-Zoumè

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront soumis(e)s à un test écrit.

- **Centre de composition**

L'unique centre de composition est le CEG1 de Dassa-Zoumè.

Dassa-Zoumè, le 16 mai 2025



Imorou Kossi

Imorou Kossi ADJITCHE