



MINISTERE DE LA DECENTRALISATION  
ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE  
DÉPARTEMENT DU ZOU

REPUBLICQUE DU BENIN

MAIRIE DE BOHICON  
BP : 41 Bohicon  
Tél : 21 60 40 09  
Email : [Bohicon@mairie.bj](mailto:Bohicon@mairie.bj)



N°12C/548/ MCB/SE/DAAF-DSI/SRHAG

Bohicon, le 20/06/2025

## AVIS DE RECRUTEMENT

La Secrétaire Exécutive de la Mairie de Bohicon communique :

Dans le cadre du renforcement de capacités de l'administration communale en ressources humaines qualifiées, il est organisé à la Mairie de Bohicon, le concours de recrutement de quatorze (14) agents contractuels à durée déterminée répartis comme suit :

- ✦ un (01) administrateur des finances ;
- ✦ un (01) technicien supérieur en administration générale et territoriale ;
- ✦ un (01) technicien supérieur en gestion des ressources humaines ;
- ✦ un (01) technicien supérieur en planification, suivi et évaluation des projets et programmes ou en statistique ;
- ✦ un (01) technicien supérieur en gestion des marchés publics ;
- ✦ deux (02) attachés des services financiers ;
- ✦ un (01) technicien supérieur en réseau informatique ;
- ✦ deux (02) spécialistes en documentation, archivistique, bibliothéconomie ;
- ✦ un (01) technicien supérieur en génie civil ;
- ✦ un (01) technicien supérieur en génie hydraulique ;
- ✦ un (01) technicien en électricité, spécialisé en énergies renouvelables ou en électricité industrielle ;
- ✦ un (01) jardinier paysagiste ou fleuriste

### I. CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CONCOURS

Ce concours de recrutement est ouvert aux candidats des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- ✦ être de nationalité béninoise ;
- ✦ jouir de ses droits civiques ;
- ✦ être de bonne moralité.

## II. MODALITES DE RECRUTEMENT

Le mode de recrutement concerne les candidats qui postulent pour les différents corps. Les intéressés doivent être âgés de dix-huit (18) ans au moins à la date de clôture du dépôt de dossier de candidature et :

- ✚ de quarante-cinq (45) ans au plus, au 31 décembre 2025 pour les candidats des corps des catégories A et B ;
- ✚ de trente-cinq (35) ans au plus, au 31 décembre 2025 pour les candidats des corps de la catégorie D.

## III. DOSSIER DE CANDIDATURE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

### A. Dossiers de candidature

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- ✚ une demande manuscrite adressée à la Secrétaire Exécutive de la Mairie de Bohicon ;
- ✚ un curriculum vitae détaillé daté et signé indiquant les noms et contacts de deux présence de référence;
- ✚ une photocopie légalisée du diplôme requis et de toutes attestations de formation complémentaire ;
- ✚ une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- ✚ une photocopie légalisée du certificat de nationalité ;
- ✚ une copie légalisée de l'attestation d'équivalence ou l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
- ✚ un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- ✚ un certificat d'individualité prenant en compte les discordances de nom et ou de prénoms sur les différentes pièces s'il y a lieu ;
- ✚ les preuves des expériences acquises :
  - trois (03) ans de façon générale et deux (02) ans dans le domaine pour les candidats des corps des catégories A et B ;
  - Une formation professionnelle en Jardinier-Paysagiste ou Fleuriste sera un atout pour les candidats des corps de la catégorie D.
- ✚ un certificat de visite et de contre visite médical d'aptitude délivré par un médecin inscrit à l'ordre des médecins agréés par l'Etat ;
- ✚ une quittance des droits d'inscription à verser au Guichet Unique de la Maire de Bohicon. Ces frais sont fixés à :
  - cinq mille (5 000) FCFA pour les candidats des catégories A et B ;

- deux mille (2 000) FCFA pour les candidats de la catégorie D.
- ✚ Une enveloppe timbrée format moyen portant l'adresse du candidat et son contact téléphonique (valeur du timbre : 600 francs CFA).

### **B. Dépôt des dossiers de candidature**

Les dossiers de candidature des personnes intéressées doivent être déposés du lundi 23 juin au vendredi 04 juillet 2025 tous les jours ouvrables de 8h00 à 12 heures 30 minutes et de 14 heures 00 à 17 heures 30 minutes sous plis fermés et portant la mention « **CANDIDATURE AU POSTE DE :..... A N'OUVRIR QU'EN SEANCE** » au Secrétariat Administratif de la Mairie de Bohicon.

## **IV. DEROULEMENT DU CONCOURS, MODALITES DE SELECTION ET CENTRE DE COMPOSITION**

### **A. Déroulement du concours et modalités de sélection**

Le concours se déroule en deux phases : la phase de présélection (sur étude de dossier) et la phase de sélection (épreuve écrite & entretien).

La phase de présélection se fera sur la base de l'étude des dossiers de candidature complets déposés dans les délais à l'adresse ci-dessus indiquée. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour subir un test écrit.

La phase de sélection concerne toutes les catégories de candidats présélectionnés. Tout candidat doit obligatoirement composer dans une épreuve à option.

Tout candidat admissible, reconnu avoir été mêlé à des malversations, est retiré d'office de la liste et ne peut, sous aucun prétexte, poursuivre le processus de recrutement.

### **B. Centre de composition**

Le concours se déroulera au Complexe Scolaire Privé Catholique Saint François d'Assise de Bohicon, centre unique de composition.

**La Secrétaire Exécutive**



**Sessi Ginette Octavie APITHY**

**ANNEXE 1 : TABLEAU DOCIMOLOGIQUE**

N°	CORPS	NBRE DE PLACES	EPREUVES-DUREE	DIPLOME REQUIS
01	Administrateurs des services financiers Option : Comptabilité	01	Etude de cas (Comptabilité) -Durée : 03H	Master professionnel Option : Administration des finances et du trésor, finances locales ou finances publiques ou équivalent
02	Attaché des Services Administratifs, Option : Administration Générale et Territoriale	01	Etude de cas (Droit administratif) -Durée : 03H	Licence professionnelle Option : Administration Générale et Territoriale
03	Attaché des Services Administratifs, Option : Gestion des Ressources Humaines	01	Etude de cas (Gestion des Ressources Humaines) -Durée : 03H	Licence professionnelle Option : Gestion des Ressources Humaines
04	Attaché des Services Administratifs, Option : Statistique, suivi et évaluation	01	Statistique -Durée : 03H	Licence professionnelle Option : Statistique
05	Attaché des Services Administratifs, Option : Gestion des Marchés Publics	01	Etude de cas (Marché Public) -Durée : 03H	Licence professionnelle Option : Gestion des Marchés Publics
06	Attaché des Services Administratifs, Option : Gestion des Archives	01	Etude de cas (Archivage) -Durée : 03H	Licence professionnelle Option : Gestion des Archives
	Attaché des Services Administratifs, Option : Gestion de la Bibliothèque	01	Etude de cas (Documentation) -Durée : 03H	Licence professionnelle Option : Gestion de la Bibliothèque
07	Techniciens Supérieurs en Informatique Option : Réseau et Maintenance Informatique	01	Etude de cas (Réseau Informatique) -Durée : 03H	Licence professionnelle en Informatique Option : Réseau et Maintenance Informatique
	Attachés des Services Financiers Option : Administration des Finances	02	Etude de cas (Comptabilité) -Durée : 03H	Licence professionnelle



				Option : Administration des finances et du trésor, finances locales ou finances publiques ou équivalent
09	Techniciens Supérieurs des Services Techniques des Travaux Publics Option : BTTP	01	Etude de cas -Durée : 03H	Licence professionnelle Option : Génie civil
10	Techniciens Supérieurs des Services Techniques des Travaux Publics Option : Génie Hydraulique	01	Etude de cas -Durée : 03H	Licence professionnelle Option : Génie Hydraulique
<b>CATEGORIE B : 01 PLACE</b>				
11	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics Option : Electricité-Bâtiment	01	Etude de cas (Electricité) -Durée : 03H	Diplôme de Technicien Industriel Option : Electricité-Bâtiment / Energie renouvelable
<b>CATEGORIE D : 01 PLACE</b>				
12	Ouvriers spécialisés des Services Techniques des Travaux Publics Option : Jardinier-Paysagiste / Fleuriste	01	Etude de cas -Durée : 02H	Certificat d'Etude Primaire (CEP)

## ANNEXE 2 : CONDITIONS SPECIFIQUES

<b>Poste 1</b>	<b>Administrateur des finances</b>
<b>Diplôme requis</b>	Master II (BAC + 5) en administration des finances et du trésor, finances locales ou finances publiques ou équivalent
<b>Expériences professionnelles et compétences requises</b>	Au moins 5 ans d'expérience en matière de finances locales et/ou de l'économie locale ajouter ajouter les compétences
<b>Poste 2</b>	<b>Attachés des services financiers</b>
<b>Diplôme requis</b>	Avoir un diplôme d'études universitaires de niveau Bac + 3 titulaires d'une licence professionnelle en Administration des finances et du trésor, en finances locales ou finances publiques ou équivalent ;
<b>Expériences professionnelles</b>	Au moins 3 ans d'expériences en matière de gestion de carrière et du droit administrative dans les collectivités territoriales.
<b>Poste 3</b>	<b>Technicien supérieur en Administration Générale et Territoriale</b>
<b>Diplôme requis</b>	BAC+3 en Administration Générale et territorial, ou équivalent
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 ans d'expérience dans une collectivité territoriale ou administration publique ;</li> <li>- connaissance des textes sur la décentralisation au Bénin ;</li> <li>- expérience en gestion de projets ou planification stratégique locale.</li> </ul>
<b>Poste 4</b>	<b>Technicien supérieur en Gestion des Ressources Humaines</b>
<b>Diplôme requis</b>	Avoir un diplôme d'études universitaires de niveau Bac + 3 ou équivalent en Gestion des Ressources Humaines
<b>Expériences professionnelles</b>	Au moins 3 ans d'expériences en matière de gestion de carrière et du droit administrative dans les collectivités territoriales.
<b>Poste 5</b>	<b>Technicien supérieur en planification, statistique, suivi et évaluation des projets et programmes</b>
<b>Diplôme requis</b>	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Planification ou en Statistique

<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir trois (03) ans au moins d'expérience avérées dans l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation des documents de planification ;</li> <li>- Avoir travaillé dans une institution ou un cabinet d'assistance en planification, gestion, suivi et évaluation des projets/programmes de développement serait un atout ;</li> </ul>
<b>Poste 6</b>	<b>Technicien supérieur en Gestion des Marchés Publics</b>
<b>Diplôme requis</b>	Licence professionnelle (BAC + 3) en Gestion des Marchés Publics
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir au moins trois (03) ans d'expériences avérées dans la passation et l'exécution des marchés publics dont au moins un (01) d'assistance à la PRMP ;</li> <li>- Avoir travaillé ou avoir reçu une formation / renforcement de capacités dans un cabinet d'assistance à Maitrise d'Ouvrage ou de conduite d'opérations au profit de la Personne Responsable des Marchés Publics d'une Commune serait un atout ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance de la procédure de Passation des Marchés Publics serait un atout ;</li> </ul>
<b>Poste 7</b>	<b>Technicien (ne) supérieur(e) en réseaux informatiques et maintenance</b>
<b>Diplôme requis</b>	<b>Licence professionnelle (BAC + 3) en informatique, option : Réseaux informatique et maintenance</b>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier de trois (3) ans au moins d'expérience dans la fonction de technicien (ne) supérieur en réseaux informatiques et maintenance ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance des différents systèmes d'exploitation, des réseaux du cloud et de la virtualisation ;</li> <li>- Avoir une bonne expérience dans le diagnostic des problèmes d'interconnexion (Routage, NAT, VPN, xDSL, ...) et de configuration des différents équipements réseaux en fonction des besoins de la mairie de Bohicon ;</li> <li>- Avoir une bonne expérience en diagnostic, correction et suivi des pannes et dysfonctionnement informatiques ;</li> <li>- Avoir une bonne expérience dans la sécurisation des postes informatiques et des données (Pare-feu, antivirus, systèmes de détection d'intrusion, etc.) de l'entreprise ;</li> <li>- Avoir une bonne expérience en assistance et formation des utilisateurs ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une bonne expérience en installation de tout type de matériels liés aux systèmes d'exploitation Windows et Linux, etc.</li> <li>- Avoir une bonne expérience en installation, maintien et évolution des logiciels et des applications systèmes.</li> <li>- De plus, il/elle doit pouvoir travailler sous pression, disposer de bonnes aptitudes sociales et d'intégration dans un environnement multiculturel, être doté(e) d'une aisance relationnelle, être rigoureux et minutieux(se) dans ses tâches.</li> </ul>
<b>Poste 8</b>	<b>Attaché des Services Administratifs, option : Gestion des archives</b>
<b>Diplôme requis</b>	Licence professionnelle (BAC + 3) en sciences et techniques de l'information, option archivistique ou un diplôme équivalent
<b>Expériences professionnelles</b>	<p><b>Expérience en gestion archivistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier de trois (3) ans au moins d'expérience dans les fonctions d'archiviste.</li> <li>- Maîtriser le traitement de fonds d'archives papier (classement, inventaire, élimination, conditionnement) ;</li> <li>- Maîtriser les règles de gestion des archives publiques ;</li> <li>- Maîtriser les pratiques des tableaux de gestion, plans de classement, bordereaux d'élimination.</li> </ul> <p><b>Expérience en administration publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans une collectivité territoriale (commune, département, région) ou un établissement public ;</li> <li>- Connaissance des circuits administratifs et des délais de conservation liés aux activités municipales (urbanisme, état civil, finances, ressources humaines, etc.) ;</li> <li>- Compréhension des enjeux juridiques liés aux documents administratifs (délai de communicabilité, RGPD, etc.).</li> </ul> <p><b>Maîtrise d'outils spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation d'outils de gestion documentaire ou archivistique ;</li> <li>- Connaissances en bureautique (Excel, Word) et en GED (gestion électronique des documents) ;</li> <li>- Expérience en numérisation, préparation de marchés ou projets de dématérialisation.</li> </ul>

	<p><b>Animation et accompagnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience de collaboration avec des services internes pour la mise en œuvre de procédures d'archivage ;</li> <li>- Animation de formations ou d'ateliers auprès d'agents municipaux sur les bonnes pratiques documentaires.</li> </ul> <p><b>Valorisation culturelle ou patrimoniale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation d'expositions, rédaction d'articles, animation d'ateliers pédagogiques ;</li> <li>- Sensibilité à la médiation culturelle et aux projets mémoriels.</li> </ul>
	<p><b>Attaché des Services administratifs, option : Gestion de la bibliothèque</b></p>
<b>Diplôme requis</b>	Licence professionnelle (BAC + 3) en Gestion documentaire ou tout autre diplôme équivalent
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier de trois (3) ans d'expérience dans les fonctions de soutien aux bibliothèques et à la documentation ;</li> <li>- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des décisions éclairées ;</li> <li>- Bonne connaissance des règles et règlements de la gestion sur le contrôle et l'accès à la documentation ;</li> <li>- Avoir une connaissance avérée de la gestion des services de bibliothèque et de documentation ;</li> </ul> <p>Avoir une expérience avérée dans le développement d'outils d'information sur la collection et les installations de la bibliothèque.</p>
<b>Poste 09</b>	<b>Technicien Supérieur des Services Techniques des Travaux Publics (TSSTP), option : Génie Civil</b>
<b>Diplôme requis</b>	Licence Professionnelle (BAC+3) en Génie Civil
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir trois (03) ans au moins d'expérience avérées dans l'élaboration et l'exécution des dossiers techniques des travaux en BTP.</li> <li>- Avoir travaillé dans un cabinet d'étude technique en génie civil ou dans une commune serait un atout;</li> </ul> <p>Justifier d'une expérience dans la passation des marchés publics serait un atout.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une bonne connaissance des textes et réglementations en vigueur dans la construction;</li> <li>- Avoir une bonne maîtrise des logiciels techniques (Auto VAD; ArchiCAD, Robot, etc);</li> </ul>

	Avoir une bonne maîtrise des logiciels (Word, Excel, Power point, etc...
<b>Poste 10</b>	<b>Technicien Supérieur des Services Techniques des Travaux Publics (TSSTP), option : hydraulique</b>
<b>Diplôme requis</b>	Licence Professionnelle (BAC+3) en hydraulique
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir trois (03) ans au moins d'expérience avérées dans l'élaboration et l'exécution des dossiers techniques des ouvrages hydrauliques.</li> <li>- Avoir travaillé dans un cabinet d'étude technique en génie civil ou dans une commune serait un atout;</li> </ul> <p>Justifier d'une expérience dans la passation des marchés publics serait un atout.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une bonne maîtrise des logiciels techniques (Auto VAD; ArchiCAD, Robot, etc);</li> </ul> <p>Avoir une bonne maîtrise des logiciels (Word, Excel, Power point, etc...</p>
<b>Poste 11</b>	<b>Technicien en électricité option : électricité</b>
<b>Diplôme requis</b>	BAC professionnel ou Diplôme de Technicien Industriel (DTI)
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir trois (03) ans au moins d'expérience avérées dans l'installation et l'entretien du réseau électrique;</li> <li>- Avoir travaillé dans une entreprise spécialisée en énergie électrique et/ou en énergie renouvelable serait un atout;</li> </ul> <p>Justifier d'une expérience d'entretien des lampadaires solaires serait un atout.</p> <p>Avoir une bonne maîtrise des logiciels (Word, Excel, Power point, etc...</p>
<b>Poste 12</b>	<b>Technicien paysagiste ou fleuriste, option : espace vert</b>
<b>Diplôme requis</b>	CEP + diplôme professionnel
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir trois (03) ans au moins d'expérience avérées dans l'entretien des espaces verts et jardins publics ;</li> <li>- Avoir travaillé dans une entreprise spécialisée d'entretien des espaces verts et jardins publics serait un atout;</li> </ul> <p>Justifier d'une expérience d'entretien des espaces verts et jardins publics.</p> <p>Savoir lire et écrire</p>