



SECRETARIAT EXECUTIF

N°10E/001/SE-DAAF/SRHAG/SA

AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE

Dans le cadre du renforcement des capacités en ressources humaines de l'administration communale d'Avrankou, le Secrétaire Exécutif de la Mairie lance le présent avis de recrutement de huit (08) agents contractuels pour une durée d'un (01) an non renouvelable répartis comme suit :

- Un (01) administrateur (option : Gestion des Marchés Publics), titulaire d'un master professionnel (BAC + 5) en gestion des Marchés Publics ;
- un (01) attaché des services financiers, titulaire d'une Licence professionnelle (BAC+3) en administration des finances, comptabilité, audit et contrôle de gestion ou une maîtrise académique en finances, comptabilité ou en finances locales ;
- Un (01) technicien supérieur en planification, suivi et évaluation des projets et programmes ou en statistiques, titulaire d'une licence professionnelle (BAC + 3) en planification, en statistique ou équivalent ;
- Un (01) spécialiste en informatique, titulaire d'une licence professionnelle (BAC+3) en informatique, génie logiciel, sécurité informatique, télécommunications ou autres options équivalentes ;
- Un (01) technicien supérieur en urbanisme, titulaire d'une licence professionnelle (BAC+3) en urbanisme, en aménagement urbain ou équivalent ;
- Un (01) technicien supérieur en génie de l'environnement, titulaire d'une licence professionnelle (BAC+3) en génie de l'environnement ou équivalent ;
- Un (01) contrôleur des services financiers (Bac G2) ;
- Un (01) attaché des service administratifs, titulaire d'une licence professionnelle (BAC+3) en Administration Générale Territoriale (AGT).

II. CONDITIONS GENERALES À REMPLIR

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux sexes remplissant les conditions suivantes :

- être de nationalité béninoise ;
- jouir de ses droits civiques ;
- avoir le diplôme requis ;
- jouir d'une bonne santé ;
- être de bonne moralité ;
- être âgé (e) de dix-huit ans au moins et de quarante-cinq ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- avoir l'esprit d'équipe ;

- avoir le sens de la rigueur et du respect des engagements ;
- être immédiatement disponible.

III. PROFILS REQUIS POUR LES POSTES A POURVOIR

| | |
|-------------------------------------|---|
| Poste 1 | Administrateur (option : Gestion des Marchés Publics) |
| Diplôme requis | Master professionnel (BAC + 5) en gestion des Marchés Publics |
| Rattachement hiérarchique | N+1 : Personne Responsable des Marchés Publics |
| Principales responsabilités | <p>Sous la supervision de la Personne Responsable des Marchés Publics, il aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif d'assister la PRMP à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ; • publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ; • s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ; • élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ; • lancer les appels à concurrence ; • publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ; • rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ; • suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ; • organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ; • tenir les statistiques et les indicateurs de performance ; • mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage des dossiers de marchés publics par des méthodes modernes efficaces • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste. |
| Expériences professionnelles | Justifier d'une expérience professionnelle avérée allant d'un (01) à deux (02) ans dans le domaine. |
| Compétences requises | Les compétences minimales requises pour ce poste sont : |

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne connaissance des textes et procédures de passation des marchés publics, de suivi de l'exécution des contrats de travaux, fournitures, équipements, service ou études ; • avoir une connaissance des outils et bonnes pratiques de gestion des marchés publics et surtout des contrats ; • avoir une bonne connaissance des techniques d'élaboration ou de montage des dossiers d'appel à concurrence ; • avoir une bonne connaissance des techniques et outils d'évaluation des offres reçues dans le cadre des procédures d'appel à concurrence ; • avoir une bonne connaissance des techniques, méthodes, pratiques et outils de gestion performante d'un secrétariat permanent des marchés publics. |
| Poste 2 | Attaché des Services Financiers |
| Diplôme requis | un (01) attaché des services financiers, titulaire d'une Licence professionnelle (BAC+3) en administration des finances, comptabilité, audit et contrôle de gestion ou une maîtrise académique en finances, comptabilité ou en finances locales ; |
| Rattachement hiérarchique | N+1: Directeur des Affaires Administratives et Financières |
| Principales responsabilités | <p>Sous la supervision du Directeur des Affaires administratives et Financières, l'Attaché des Services Financiers aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparer et suivre les volets financiers des conventions et contrat de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics ; • contribuer à l'élaboration des avant-projets des documents budgétaires communaux ; • préparer et suivre la mise en œuvre de la phase administrative de la procédure d'exécution du budget ; • tenir la comptabilité administrative de la commune ; • proposer des analyses financières ; • assurer l'archivage physique et électronique des actes, pièces comptables et autres documents. |
| Expériences professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> • Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine. |
| Compétences requises | Les compétences minimales requises pour ce poste sont : |

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne connaissance des procédures d'exécution des dépenses publiques ; • Avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement des textes (Word, Excel, Power point).; • maîtriser les outils d'analyse financière. • NB : la maîtrise du logiciel GBCO est un atout. |
| Poste 3 | Un (01) technicien supérieur en planification, suivi et évaluation des projets et programmes ; |
| Diplôme requis | Licence Professionnelle (BAC + 3) en planification, en statistiques ou maîtrise académique en sciences économiques et de gestion ou équivalent. |
| Rattachement hiérarchique | N+1 : Directeur du Développement Local et de la Planification |
| Principales responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux activités d'élaboration et de mise en œuvre du PDC et de tous autres documents de planification ; • Participer à l'élaboration annuelle des plans de développement ; • Initier des projets de développement fondé sur l'exploitation des potentialités locales • Assurer la réalisation des études économiques et financières de faisabilité des projets (financement national ou international) ; • Coordonner la recherche et la production des informations et de la documentation ; • Contribuer au développement des activités de coopérations décentralisées et à la mise en œuvre des accords de jumelage ; • Coordonner la gestion des projets de développement ; • Propose des mesures pour l'implantation des entreprises et au développement du tourisme ; • Proposer des mesures pour l'emploi des jeunes ; • Assurer la promotion de l'économie locale, • Mettre en place un dispositif de suivi évaluation • Organiser les activités de suivi et d'évaluation. • Promouvoir des politiques publiques de développement inclusif. • Collecter, analyser et exploiter les données statistiques nécessaires à la prise de décision • Participer à la programmation des investissements et des activités de la mairie. • Collecter, analyser et exploiter les données statistiques nécessaires à la prise de décision |
| Expériences professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> • Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Compétences requises | <p><i>Savoir</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les notions de planification et de développement local ; • Etapes de réalisation d'études diagnostiques et de formulation d'un projet ; • Techniques de négociation et de recherche de financement ; • Notions de statistiques appliquées ; • Notions de suivi-évaluation. |
| Poste 4 | Un (01) spécialiste en informatique (niveau licence) ; |
| Diplôme requis | Licence Professionnelle (BAC+3) en informatique, Génie logiciel, Sécurité informatique, télécommunications ou autres options équivalentes. |
| Rattachement hiérarchique | N+1: Directeur des Systèmes d'Information |
| Principales responsabilités | <p>Sous la supervision du Directeur des Systèmes d'Information, l'ingénieur aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins en équipements et logiciels, • Elaborer les plans d'équipement informatique, • Définir les spécifications des matériels et logiciels, • Mettre en place les procédures de suivi et de maintenance du matériel, • Définir les procédures de sécurité informatique, • Assurer la réalisation des travaux de maintenance des équipements et es logiciels, • Organiser les programmes internes de formation à l'utilisation des matériels, des logiciels et d'Internet, • Concevoir ou approuver les termes de références des travaux à sous-traiter (Fournitures, installation, maintenance). • participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie relative au développement des infrastructures de connectivité ; • mettre en cohérence les systèmes d'information de la mairie avec les orientations nationales ; • développer des applications informatiques pour le traitement de l'information et la conservation des ressources archivistiques, en conformité avec les normes et référentiels ; • appuyer le processus de dématérialisation de la gestion administrative, des archives et des savoirs par le développement des applications appropriées. |

| | |
|------------------------------|---|
| Expériences professionnelles | Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine. |
| Compétences requises | <p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langages de programmation, • Systèmes d'exploitation, • Normes de sécurité informatique, • Maintenance (hard et soft), • Procédures de passation des marchés • Anglais technique. |
| Poste 5 | Un (01) technicien supérieur en urbanisme |
| Diplôme requis | Licence professionnelle (BAC+3) en urbanisme ou en aménagement urbain ou maîtrise académique en aménagement du territoire et urbanisme ou équivalent |
| Rattachement hiérarchique | <i>N+ 1 Directeur des Affaires Domaniales et Environnementale</i> |
| Principales responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne connaissance des règles d'urbanisme et de lotissement au Bénin ; • Avoir une bonne maîtrise des logiciels de conception, de cartographie et de dessin (ex. : AutoCAD, QGIS, ArcGIS) ; • Avoir des notions topographiques ; • Avoir l'aptitude à participer à l'élaboration des documents de planification (schéma directeur d'aménagement communal, schéma directeur d'aménagement urbain, etc.) ; • Avoir une bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint). • Avoir le sens de l'analyse, de l'organisation et faire preuve de rigueur, • Être autonome et être apte à travailler en équipe ; • Être apte à travailler sur le terrain ; • Faire preuve de discrétion, de disponibilité en respectant les délais prescrits, • Avoir une bonne maîtrise du traitement informatique des données ; • Avoir une bonne maîtrise de la CAO (conception assistée par ordinateur) et du DAO (dessin assisté par ordinateur), les SIG (systèmes d'information géographique), les images satellites ; • Avoir des connaissances juridiques en droit foncier ; • Avoir une bonne capacité rédactionnelle ; • Avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement des textes (Word, Excel, Power point). |
| Expériences professionnelles | Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Compétences requises | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne connaissance des règles d'urbanisme et de lotissement au Bénin ; • Avoir une bonne maîtrise des logiciels de conception, de cartographie et de dessin (ex. : AutoCAD, QGIS, ArcGIS) ; • Avoir des compétences en lecture et analyse de plan topographiques et cadastraux ; • Avoir l'aptitude à participer à l'élaboration des documents d'urbanisme (Schéma Directeur d'aménagement de la commune, Schéma Directeur d'aménagement Urbain, etc.) ; • Avoir une bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint). • Avoir l'esprit de l'analyse, de l'organisation et faire preuve de rigueur, • Être autonome et être apte à travailler en équipe ; • Être apte à travailler sur le terrain ; • Faire preuve de discrétion, de disponibilité en respectant les délais prescrits, |
| Poste 6 | Un (01) technicien supérieur en génie de l'environnement ; |
| Diplôme requis | Licence professionnelle (BAC+3) en génie de l'environnement ou équivalent. |
| Rattachement hiérarchique | N+ 1 Directeur des Affaires domaniales et Environnementales |
| Principales responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et suivre les projets d'assainissement de la commune (gestion des déchets solides et liquides, drainage des eaux pluviales, lutte contre les dépotoirs sauvages). • Participer à la protection de l'environnement et à la préservation des ressources naturelles de la commune. • Réaliser ou contribuer aux études d'impact environnemental des projets communaux. • Veiller au respect des normes environnementales dans l'exécution des travaux publics. • Sensibiliser les populations aux bonnes pratiques d'hygiène et de protection de l'environnement. • Assurer le suivi des activités de salubrité publique et des campagnes de nettoyage. • Participer à la gestion des risques environnementaux (inondations, érosion, pollution, etc.). • Produire des rapports techniques et des statistiques sur l'état de l'environnement communal. • Conseiller les autorités communales sur les questions environnementales et climatiques. |

- Collaborer avec les services déconcentrés de l'État, les ONG et les partenaires techniques et financiers intervenant dans le domaine de l'environnement.

| | |
|------------------------------|---|
| Expériences professionnelles | Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine. |
| Compétences requises | Les compétences minimales requises pour ce poste sont : <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne connaissance des règles régissant la voirie, l'entretien, de la maintenance des infrastructures et technique en gestion de l'eau et assainissement ; • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique. |
| Poste 7 | Contrôleur des Services Financiers |
| Diplôme requis | Baccalauréat série G2 |
| Rattachement hiérarchique | N+1: Directeur des Affaires Administratives et Financières |
| Principales responsabilités | Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, le contrôleur des services financiers aura pour tâches à titre indicatif et non limitatif de/d' : <ul style="list-style-type: none"> • contribuer à l'élaboration des avant-projets des documents budgétaires communaux ; • accomplir les diligences de la phase administrative des dépenses ; • assurer l'archivage physique et électronique des actes, pièces comptables et autres documents ; • tenir la comptabilité des matières ; • contribuer au recouvrement des recettes fiscales et non fiscales ; • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste. |
| Expériences professionnelles | Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine. |
| Compétences requises | Les compétences minimales requises pour ce poste sont : <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne connaissance des règles régissant la comptabilité des matières ; • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique. |
| Poste 8 | Attaché des Services Administratifs |
| Diplôme requis | Licence professionnelle (BAC+3) en administration générale et territoriale ou maîtrise académique en sciences juridiques (Option : droit des affaires et carrières judiciaires). |

| | |
|------------------------------|---|
| Rattachement hiérarchique | N+1 Secrétaire Exécutif |
| Principales responsabilités | <p>Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif, il aura pour tâches à titre indicatif et non limitatif de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparer matériellement les sessions du conseil de supervision et du conseil communal ; • rédiger les délibérations et les rapports des sessions du conseil de supervision et du conseil communal ; • rédiger les relevés de décisions du conseil de supervision et du conseil communal ; • faire expédier les invitations des sessions du conseil de supervision et du conseil communal ; • tenir les registres de délibérations et autres actes administratifs ; • enregistrer les courriers (arrivée et départ) ; • réceptionner et envoyer les courriels de la mairie ; • trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées ; • procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers du secrétariat de la mairie ; • rédiger les projets de correspondances et en assurer le suivi ; • organiser et assurer le planning des activités du secrétariat exécutif ; • assurer l'accueil des visiteurs ; • préparer les salles pour les réunions du Secrétaire Exécutif ; • superviser les travaux de reprographie et l'organisation des courses des vagemestres ; • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste. |
| Expériences professionnelles | Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine. |
| Compétences requises | <p>Les compétences minimales requises pour ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ; • être méthodique, accueillant et ordonné ; • être disposer à travailler en équipe ; |

- avoir une excellente capacité rédactionnelle en français (très bien).
- être immédiatement disponible ;
- être motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- être capable de travailler sous pression ;
- faire preuve d'une grande discrétion.

IV. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les pièces ci-après :

1. une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la mairie d'Avrankou précisant le poste de candidature ;
2. un curriculum vitae détaillé, daté et signé du candidat ;
3. une copie de la pièce d'identité (carte nationale d'identité, Certificat d'Identification Personnelle, du passeport ou de la carte d'identité biométrique) en cours de validité ;
4. un certificat de visite et de contre visite médicale dûment délivré par un Médecin agréé ;
5. une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
6. une copie du diplôme ou de l'attestation du diplôme requis ou de l'équivalence des diplômes ou l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
7. une copie de chacune des preuves des expériences professionnelles ;
8. un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date du dépôt du dossier ;
9. 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 ;
10. une quittance d'une valeur de cinq mille (5 000) francs CFA représentant les droits d'inscription versés à la Trésorerie Communale d'Avrankou.

V. LIEU ET DATE LIMITE DU DÉPÔT DES DOSSIERS

Tout postulant pourra consulter l'avis de recrutement affiché à la Préfecture de Porto-Novo, à la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique de l'Ouémé, à la mairie d'Avrankou et à l'Agence Nationale pour l'Emploi (antenne de Porto-Novo).

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous plis fermés, contre récépissé de dépôt, au Secrétariat Administratif de la Mairie d'Avrankou, les jours ouvrables pour compter du **lundi 15 juin au**

vendredi 26 juin 2026 de 08 heures à 12 heures la matinée et l'après-midi, de 14 heures à 17 heures avec la mention « *Candidature au poste de(intitulé du poste de candidature) ».*

VI. MODE DE SELECTION

La sélection se fera suivant les étapes ci-après :

1. Présélection sur les dossiers de candidature ;
2. test écrit.

VII. DATE ET LIEU DE COMPOSITION

Les candidats présélectionnés composeront le samedi 04 juillet 2026 à partir de 07 heures précises au CEG1 Avrankou.

Pour toute information complémentaire, prière contacter les numéros suivants : 0197519204/0196268535/0196172590.

NB : Dans le cadre de ce recrutement, seuls sont admis les diplômes délivrés par les établissements publics ou ceux obtenus à l'issue des examens nationaux.

Toutefois, les diplômes obtenus dans les universités privées reconnues par l'Etat, doivent être cosignés et reconnus par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur (DGES).

Avrankou, le 22/06/2026



Gafarou TCHONIBARE
Secrétaire Exécutif