



SECRETARIAT EXECUTIF

DIRECTION DES AFFAIRES
ADMINISTRATIVES ET
FINANCIERES

SERVICE DES RESSOURCES
HUMAINES ET DES AFFAIRES
GENERALES

Abomey, le 11 décembre 2024

N° 12/A/1130 MA/SE/DAAF/SRHAG/SA


**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE SIX (6) AGENTS
DE NIVEAU DE LICENCE AU PROFIT DE QUATRE (04) DIRECTIONS DE LA
MAIRIE D'ABOMEY**

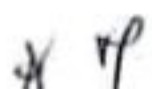
Le Secrétaire Exécutif de la Mairie d'Abomey communique :

Dans le cadre du renforcement en ressources humaines du personnel de la Mairie d'Abomey, la Mairie d'Abomey lance un appel à candidature pour le recrutement de six (6) agents de niveau de licence au profit de quatre (04) Directions de la Mairie d'Abomey pour un contrat à durée déterminée de douze (12) mois.

1- Conditions d'accès au recrutement

Les conditions d'accès au recrutement sont :

- 1- posséder la nationalité béninoise ;
- 2- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- 3- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale pour l'exercice de l'emploi et être reconnu indemne de toute affection le rendant inapte à l'exercice de la fonction ou qu'il soit définitivement guéri ;
- 4- être âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- 5- être détenteur de l'un des diplômes requis par le statut particulier régissant le corps de recrutement ;
- 6- ne pas faire l'objet d'une condamnation à une peine d'emprisonnement ferme de trois (03) mois au moins ou de dix-huit (18) mois avec sursis suite à la commission d'infractions intentionnelles ;
- 7- avoir le sens de l'organisation ;
- 8- être capable de travailler sous pression ;
- 9- avoir la capacité d'adaptation ;



- 10- avoir une bonne connaissance des pratiques de construction et d'équipements sociocommunautaire (scolaire, sanitaire, sociale) ;
- 11- disposer d'une bonne capacité rédactionnelle ;
- 12- avoir une bonne capacité à travailler en équipe et une bonne capacité d'analyse.

II - Composition des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature sont composés comme suit :

- une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif précisant les contacts du postulant ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- un certificat de visite et de contre visite délivré par un médecin agréé ;
- une copie légalisée du diplôme requis ;
- un extrait de casier judiciaire vierge datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ;
- un Curriculum Vitae (CV) actualisé, daté et signé précisant les expériences acquises ;
- une attestation de travail relatif au poste choisi dans une structure publique ou privée (5 ans de façon générale dont au moins 3 ans dans son domaine) ;
- un document indiquant trois (03) personnes ressources ;
- une quittance de paiement des Droits d'inscription au test de recrutement qui s'élèvent à cinq mille (5 000) francs CFA à verser au guichet unique de la Mairie contre quittance ;
- une copie légalisée de l'attestation d'équivalence ou de l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus l'étranger ;
- une enveloppe timbrée (timbre de valeur de 600 f) format moyen portant l'adresse du candidat ;
- une copie des preuves des expériences professionnelles relatives au poste choisi dans une structure publique ou privée (5 ans de façon générale dont au moins 3 ans dans son domaine).

III- Période de dépôt des dossiers

Les dossiers de candidature sont à déposer sous plis fermés dans une enveloppe de grand format indiquant le poste soumissionné, au **Secrétariat Administratif de la Mairie d'Abomey**, tous les jours ouvrables, à compter du 16 au 23 décembre 2024 :

- de 8 heures à 12 heures 30 minutes ;
- de 14 heures à 17 heures 30 minutes.

Pour tous autres renseignements, prière s'adresser au **Secrétariat Administratif de la Mairie d'Abomey**.

IV- Responsabilités, profils recherchés, principales tâches

Les postes, profils recherchés et les responsabilités/principales tâches se présentent dans le tableau ci-dessous :

Directions concernées	Postes	Profils recherchés	Responsabilités / Principales tâches
DAAF	Deux (02) techniciens supérieurs en finances locale et comptabilité	<p>-Etre titulaire d'une Licence Professionnelle en Finances et Comptabilités (FC), Comptabilités Audits et Contrôles de Gestion (CACG), Économies et Finances des Collectivités Locales (EFCL), ou Équivalent.</p> <p>-avoir au moins trois (03) ans d'expérience ;</p> <p>-Maîtriser les logiciels Word, Excell, Powerpoint, etc;</p> <p>-la maîtrise du logiciel GBCO serait un atout ainsi que détenir le Baccalauréat G2 et le Certificat d'Aptitude Professionnelle d'Aide Comptable (CAP AC).</p>	<p>-Tenir des documents de la comptabilité des matières suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> *les registres des ordres de sorties et d'entrée ; *le journal des matières *le grand livre des comptes *le sommier des terrains *le sommier des bâtiments *le registre d'affectation ou de mutation des matières ; *la fiche de stock des matières ; *Tenir les registres d'engagement et de mandatement, tous autres registres comptables ; <p>-Participer à l'élaboration de l'avant projet de budget primitif et autres documents financiers tels que le collectif budgétaire et le compte administratif ;</p> <p>-Accomplir les diligences de la phase administrative des dépenses tels que l'engagement, la liquidation et le mandatement ;</p> <p>-Contribuer à l'élaboration des documents de planification de la commune ;</p> <p>-Exécuter toutes autres diligences comptables en relation avec la phase administrative des dépenses ;</p>

- Élaborer les plans d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, les mettre en œuvre et l'évaluer,
- Élaborer et mettre en œuvre sous la direction du DAAF, des stratégies d'accroissement des recettes propres ;
- Évaluer le potentiel des recettes non fiscales de la commune ;
- Assurer la coordination des activités de la régie des recettes
- Assurer la gestion du registre foncier urbain ;
- Assurer sous le contrôle du trésorier communal, le recouvrement des taxes, redevances et droits constitutifs des recettes non fiscales ;
- Appuyer le recouvrement des recettes fiscales ;
- Veiller au maintien de l'équilibre entre les dépenses et les recettes ;
- Assurer la coordination des activités de la régie d'avances
- Préparer et suivre les volets financiers, notamment des contrats de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics.

Deux (02)
techniciens
supérieurs en
génie civil,

-Être titulaire d'un Diplôme de licence professionnelle (BAC+3) en génie civil ;

-Avoir au moins au minimum cinq ans générales dont trois (03) années à un poste de technicien Supérieur en génie civil dans des projets de constructions d'infrastructures, avoir des expériences sur des projets de construction d'infrastructures sociocommunautaire ;

-Réaliser les études techniques des projets d'infrastructures, suivre leur réalisation et participer à leur réception ;

-produire les spécifications techniques pour les dossiers de marchés publics ;

-apprécier les dossiers techniques de réalisation des travaux ;

-assurer la réflexion et la veille sur la problématique relative à la mobilité humaine et notamment, participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de circulation ;

-Assurer :

*le nettoyage des rues, espace-vert et places publics ;

*le bon fonctionnement des ouvrages hydrauliques ;

*le pavage de la ville lors des événements officiels ;

*la maintenance du réseau public d'évacuation des eaux pluviales et usées ;

*la maintenance des ouvrages d'approvisionnement en eau potable ;

*la maintenance du réseau d'éclairage public ;

*la gestion des ordures, dans le cadre du dispositif national de gestion ;

-assurer le plus généralement l'hygiène et l'assainissement dans la commune.

		<ul style="list-style-type: none"> -Avoir une bonne connaissance des pratiques de construction et d'équipements sociocommunitaire (scolaire, sanitaire, sociale); -disposer d'une bonne capacité rédactionnelle ; -avoir une bonne capacité à travailler en équipe, une bonne capacité d'analyse ; -maîtriser les logiciels spécialisés (ArchiCAD, autocad et Robot etc...); -avoir des expériences en matière de conception, de réalisation des études techniques des projets d'infrastructures ; -avoir des expériences en entretien et maintenance des infrastructures et équipements communautaires ; -avoir une bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint) ; - être capable de travailler sous pression ; Savoir utiliser l'outil informatique ; - avoir servir au moins une fois dans une Mairie serait un atout ; -avoir sens élevé de responsabilité, du service public et de l'intérêt général ; -être immédiatement disponible.
<p>Un (01) technicien supérieur en ingénierie informatique ou autre</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Etre titulaire d'une licence professionnelle en Informatique, Génie Logiciel ou équivalent ; - avoir un minimum 3 ans d'expérience dans le développement d'applications informatiques et la gestion de projets techniques ; 	<p>1. Développement et maintenance des applications :</p> <p>Participer au développement, à la personnalisation et à la maintenance des logiciels utilisés par les différents services de la Mairie.</p> <p>Mettre en place des solutions logicielles pour améliorer la gestion</p>

options
équival
entes,

- avoir une expérience avérée dans la participation ou la gestion de projets liés à la conception et au déploiement d'applications logicielles ou web.

Compétences techniques :

1. Langages de programmation :

Maîtrise d'au moins deux langages parmi les suivants : Java, Python, PHP, JavaScript, C#, Ruby, Kotlin.
Connaissances en programmation orientée objet et en développement API (REST, SOAP).

2. Développement d'applications :

Expérience avec des frameworks front-end comme Angular, React, Vue.js.

Maîtrise des frameworks back-end : Spring, Laravel, Django, Node.js.

Connaissances en développement mobile (Android, iOS) avec Flutter, React Native ou Kotlin.

3. Bases de données :

Expérience avec des bases de données relationnelles (SQL, MySQL, PostgreSQL).

Connaissance des bases de données NoSQL comme

interne des données et automatiser certains processus administratifs.

2. Gestion de projets informatiques :

Contribuer à la gestion des projets en coordonnant les différentes étapes, de la conception à la livraison.

Assurer une documentation complète des solutions développées et garantir leur évolutivité.

Travailler en étroite collaboration avec les autres services pour s'assurer que les solutions répondent aux besoins spécifiques de la Mairie.

3. Support technique :

Offrir un support technique de premier et second niveaux aux utilisateurs des systèmes informatiques de la Mairie.

Former les agents municipaux à l'utilisation des applications et outils développés.

Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques rencontrés dans le cadre de l'utilisation des systèmes.

4. Veille technologique :

Se tenir informé des évolutions technologiques et proposer des solutions innovantes pour améliorer l'efficacité des systèmes existants.

MongoDB et de l'optimisation des requêtes SQL.

4. Systèmes d'exploitation et réseaux :

Connaissance approfondie des systèmes Windows et Linux.

Compétences en administration des réseaux, y compris la gestion des serveurs, la configuration des VPN, et la gestion des accès.

5. Sécurité informatique :

Compréhension des principes de cybersécurité pour protéger les systèmes de la mairie contre les menaces (gestion des pare-feux, détection des intrusions).

Expérience dans la mise en œuvre de solutions de sécurité des données et de cryptage.

6. Outils de collaboration et gestion de version :

Connaissance des outils de gestion de version comme Git, GitLab, Bitbucket.

Familiarité avec les plateformes de déploiement continu (CI/CD).

Compétences relationnelles :

Travail en équipe : Capacité à collaborer avec des équipes multidisciplinaires, tant techniques qu'administratives.

Autonomie : Capacité à travailler de manière indépendante, à prendre des

Recommander et mettre en œuvre des améliorations continues dans l'infrastructure informatique de la Mairie.

		<p>initiatives et à gérer son temps efficacement.</p> <p>Communication : Aptitude à expliquer des concepts techniques à des personnes non spécialisées, clarté dans les rapports et les présentations.</p> <p>Compétences additionnelles :</p> <p>Gestion des risques et de la sécurité des informations : Expérience dans l'identification et la gestion des vulnérabilités des systèmes d'information.</p> <p>Connaissance des normes ITIL, ISO 27001 (gestion de la sécurité de l'information) serait un atout.</p> <p>Langues : Connaissance du français et de l'anglais technique.</p>	
DDL	<p>Un (01) technicien supérieur en planification, suivi et évaluation des projets et programmes ou équivalent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ être titulaire d'une licence en planification, suivi évaluation des projets et programmes ou équivalent; ❖ avoir une bonne approche d'évaluation et de Gestion Axée sur les Résultats de Développement; ❖ avoir au moins trois ans d'expérience en matière de montage des projets, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation de projets et programmes de développement; 	<p>Sous la hiérarchie du directeur du développement local et de la planification de la mairie d'Abomey, l'agent accomplira les principales tâches ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les opportunités de développement et réaliser les études prospectives et rétrospectives sur les défis de développement de la commune; ❖ conduire le processus d'élaboration/d'actualisation des documents de planification de la commune (SDAC/SDAU, PDU, PDC, PACC, PCC....); ❖ élaborer les documents de planification annuelle (PTA, PAI, Budget, contrats d'objectif des directions...) de la commune et

- ❖ avoir une bonne connaissance de la conception, du suivi et de l'évaluation des projets;
- ❖ avoir une bonne connaissance des méthodes de suivi et d'évaluation, y compris les modèles logiques, les cadres conceptuels et d'analyse;
- ❖ avoir une connaissance privilégiée des outils de collecte de données mobiles (Kobo Collect par exemple);
- ❖ disposer d'une capacité de conduite et/ou supervision d'enquêtes et d'évaluations des besoins et d'analyses quantitatives / qualitatives des données;
- ❖ disposer de compétences solides en matière de communication et de capacités d'assimiler et de traiter l'information visant des publics très divers;
- ❖ disposer de capacités de former les acteurs sur différents aspects du suivi et de l'évaluation;
- ❖ disposer d'une bonne maîtrise de la gestion axée sur les résultats de développement
- ❖ disposer d'une expérience démontrée de travail en

- des directions techniques et administratives de la mairie;
- ❖ Mettre en place et assurer le système de développement statistique de la commune;
- ❖ décliner les documents de planification annuelle en tranche mensuelle et trimestrielle de travail;
- ❖ élaborer une fiche signalétique par projet inscrit au budget de la commune;
- ❖ élaborer la liste des projets inscrits au budget de la commune à transmettre à l'autorité de tutelle;
- ❖ mettre en place les outils de suivi et évaluation (mensuel, trimestriel et annuel) des documents de planification de la commune en occurrence du plan de travail annuel et du plan annuel d'investissement;
- ❖ préparer et organiser les revues (mensuelles, trimestrielles et annuelles) des documents de planification de la commune en occurrence du plan de travail annuel et du plan annuel d'investissement;
- ❖ faire le point d'exécution trimestriel par source de financement des projets inscrits au budget à transmettre à l'autorité de tutelle;
- ❖ Créer/actualiser un répertoire des ONG, associations, projets et programmes intervenant dans la commune;
- ❖ Animer les cadres de concertation entre les organisations de la société civile sur les thématiques de développement;

		<p>équipes/réseaux multidisciplinaires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ disposer d'une capacité d'organisation, de synthèse et de rédaction des rapports ; ❖ disposer d'une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et d'un logiciel de base de données. ❖ disposer d'une bonne maîtrise des systèmes de gestion de l'information et les logiciels d'analyse. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ suivre la mise en oeuvre des activités des ONG, projets et programmes intervenant dans la commune; ❖ suivre l'exécution des projets gouvernementaux dans la commune; ❖ élaborer les rapports mensuels du service et de la direction du développement local et de la planification; ❖ élaborer le rapport annuel de performance de l'administration communale.
--	--	---	--

Le Secrétaire Exécutif,



(Signature)
Serge Edgard KOUDJO