



Avis N°5I/001/MCO/SE/DAAF/SA

## AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de la Mairie de Ouessé, le Secrétaire Exécutif de la Mairie lance le présent Avis d'Appel à Candidature pour le recrutement de quatre (04) agents contractuels de droit privé à savoir :

- Un (01) Spécialiste en Marchés publics ;
- Un (01) Juriste ;
- Un (01) Technicien Supérieur des Services Techniques et des Travaux Publics ;
- Un (01) Gestionnaire des Ressources Humaines.
- **Lieu de travail** : Mairie de Ouessé
- **Nature et durée du contrat** : Contrat à Durée Déterminée de douze (12) mois, soit un (01) an.
- **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).

- **Conditions spécifiques de participation**

• <b>Poste 01 : Un (01) Spécialiste en Marchés publics</b>		
<b>1</b>	<b>Diplôme requis et expériences professionnelles</b>	<p>BAC+5 en Gestion des Marchés Publics</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir au minimum quatre (04) ans d'expériences professionnelles dans le domaine</li> </ul>
	<b>Tâche à réaliser</b>	<p>Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif le spécialiste en marchés publics a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;</li> <li>• Publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;</li> <li>• S'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ;</li> <li>• Elaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;</li> <li>• Lancer les appels à concurrence ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ;</li> <li>• Suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ;</li> <li>• Organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;</li> <li>• Tenir les statistiques et les indicateurs de performances ;</li> <li>• Rédiger à l'attention de l'autorité contractante dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : <b>i)</b> un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; <b>ii)</b> une analyse des niveaux de</li> </ul>

		<p>réalisation des indicateurs fixés ; et <b>iii)</b> 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 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
--	--	--

<b>• Poste 02 : Un (01) Juriste</b>		
	<b>Diplôme requis et expériences professionnelles</b>	Licence Professionnelle en droit avec une expérience professionnelle d'un (01) an au minimum dans le domaine de droit
2	<b>Tâches à réaliser</b>	<p>Sous la responsabilité du Chef Cellule Juridique, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller la mairie sur les questions juridiques relatives à la gestion publique locale ;</li> <li>• Rédiger, analyser et vérifier les contrats, conventions, et actes administratifs en conformité avec la législation en vigueur ;</li> <li>• Assurer la veille juridique sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles touchant les collectivités locales et le droit public ;</li> <li>• Rédiger les actes normatifs (décisions, arrêtés) et administratifs (notes de service, rapports des séances, Procès-Verbaux de séances...)</li> <li>• Apporter un soutien juridique dans la gestion des contentieux administratifs et des litiges auxquels la mairie pourrait être partie prenante ;</li> <li>• Assurer la gestion des demandes d'accès à l'information publique et veiller à la conformité des actes communaux avec les</li> </ul>

		règles de la transparence et de la bonne gouvernance.
--	--	---

<b>• Poste 03 : Un (01) Technicien Supérieur des Services Techniques et des Travaux Publics</b>		
<b>3</b>	<b>Diplôme requis et expériences professionnelles</b>	Licence professionnelle en génie civil ou équivalent avec trois (03) ans d'expériences professionnelles au moins dans l'élaboration, l'exécution des dossiers techniques, le suivi et le contrôle des travaux en Bâtiments et Travaux Publics (BTP).
	<b>Tâches à réaliser</b>	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élaboration des termes de références pour les études/suivi et le contrôle des travaux ;</li> <li>• L'élaboration des dossiers techniques pour les travaux ;</li> <li>• La préparation des cahiers des charges pour les acquisitions ;</li> <li>• La supervision des travaux suivant le cahier des charges depuis le démarrage jusqu'à la réception.</li> </ul>

<b>• Poste 04 : Un (01) Gestionnaire des Ressources Humaines</b>		
<b>4</b>	<b>Diplôme requis et expériences professionnelles</b>	Licence Professionnelle en Gestion des Ressources Humaines avec au minimum un (01) an d'expériences professionnelles dans le domaine.
	<b>Tâches à réaliser</b>	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Administratives et Financières, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au recrutement, à l'intégration et au suivi des agents communaux ;</li> <li>• Contribuer à l'élaboration des documents stratégiques de gestion des ressources humaines (cadre organique, plans de</li> </ul>

		<p>formation, règlements intérieurs, contrats d'objectifs, contrats de travail, actes d'avancement, bulletins de paie, tableaux de bord social, fiches d'attentes de poste, fiches d'évaluation du personnel...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines au sein de la mairie ;</li> <li>• Veiller à l'application des lois et règlements en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique locale.</li> </ul>

- **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 Ouessè précisant clairement le poste choisi ;
- Une (01) 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 légalisée ou passeport légalisée) 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 avec précision de deux personnes de référence avec leurs adresses ;
- Une (01) copie légalisée du diplôme requis ;
- Copie(s) des attestations prouvant les expériences acquises.
- Une quittance d'une valeur de **cinq mille (5 000) francs CFA** à payer au près du régisseur des recettes de la mairie de Ouessè pour les corps de : Juriste - Technicien Supérieur des Services Techniques et des Travaux Publics - Gestionnaire des Ressources Humaines et une quittance d'une valeur de **dix mille (10 000) francs CFA** à payer auprès du régisseur des recettes de la Mairie de Ouessè pour le corps de Spécialiste en Marchés publics.

- **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 Ouessè suivant une inscription dans un registre ouvert à cet effet, tous les jours et heures ouvrables du lundi 24 Mars 2025 au vendredi 11 Avril 2025 à 15 heures.

- 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 Ouessè.

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 CEG2 de Ouessè.

NB : La Mairie de Ouessè se réserve le droit de ne pas donner une suite au présent avis de recrutement.

**Ouessè, le 24 Mars 2025**

**Le Secrétaire Exécutif**



**Henri David N. AGASSOUNON**