



REPUBLIQUE DU BENIN  
DEPARTEMENT DES COLLINES  
MAIRIE DE GLAZOUE



BP : 01 GLAZOUE  
Tél : (00229) 51 95 40 95 / 95 53 52 95  
Email : mairieglazoue@yahoo.fr

N°5H/ 339 /CG/SE/DAAF/SRHAG/SA

Key se  
DS1 pour  
large diff  
8  
2/1/20

**PROJET D'AVIS D'APPEL A CANDIDATURE**

Pour le recrutement de cinq (05) agents contractuels de droit privé au profit de la mairie de Glazoué

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de la Mairie de Glazoué, le Secrétaire Exécutif de la mairie lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement de cinq (05) agents contractuels de droit privé à savoir :

- Une (01) Personne Responsable de la Passation des Marchés Publics ;
- un (01) Technicien Supérieur de la Statistique ;
- un (01) Technicien Supérieur en Archivistique ;
- un (01) Contrôleur des services financiers ;
- un (01) Secrétaire des services administratifs.

➤ **Lieu du travail :**

Le lieu de travail est la Mairie de Glazoué.

➤ **Nature et durée de contrat :**

Le contrat est 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

**Poste 01 : Une (01) Personne Responsable de la Passation des Marchés Publics**

**Diplôme requis et expériences professionnelles**

- avoir un BAC+5 en Gestion des Marchés Publics avec au minimum quatre (04) années d'expériences professionnelles dans le domaine.

**Tâches à réaliser**

Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif, elle a pour tâches à titre indicatif et non limitatif d'assurer, au nom de la commune les procédures de passation des marchés publics et dans ce cadre, accomplir les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif. Elles sont déclinées en :

- 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 performances ;
- rédiger à l'attention de l'autorité contractante dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant :
  - i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ;
  - ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés ;
  - iii) et 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 ;
- 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.

**Poste 02 : Un (01) Technicien Supérieur de la Statistique**

<b>Diplôme requis et expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir une licence professionnelle en statistique ou tout autre diplôme équivalent ;</li> <li>• avoir au minimum deux (02) ans d'expériences professionnelles en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte et analyse de donnée ;</li> <li>- gestion de base de données ou en planification et suivi-évaluation.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tâches à réaliser</b>	<p>Sous la responsabilité du Directeur du Développement Local et de la Planification, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la mise en place et la gestion du système de développement statistique de la commune ;</li> <li>• la mise en place et la gestion des bases de données ;</li> <li>• l'analyse des données pour identifier les tendances, les modèles et les relations au sein des ensembles de données ;</li> <li>• la conception des fiches des enquêtes et des sondages d'opinion pour le recueillir des données ;</li> <li>• la développement et le maintien des bases de données d'informations ;</li> <li>• la collecte et la saisie de données ;</li> <li>• la préparation des rapports, des graphiques et des tableaux qui résument et interprètent les résultats ;</li> <li>• conseiller sur les méthodes appropriées de collecte de données ;</li> <li>• conseiller sur la prise de décisions basée sur l'analyse des données ;</li> <li>• l'appui de la collecte des données entrant en ligne de compte pour le suivi et l'évaluation des différents documents de planification de la commune ;</li> <li>• l'appui à l'élaboration des TBS de la commune ;</li> <li>• l'élaboration des TDR des différentes activités de la direction ;</li> <li>• l'appui à la mise en place et la gestion du tableau de bord de la mobilisation des ressources, de la gestion des marchés publics et autres ;</li> <li>• la collecte et la mise à disposition des informations et données nécessaires au remplissage de la maquette IGL, ODD, PONADEC, l'élaboration des DCPBP, PAI, PDC, PTA, PPM et autres.</li> </ul>
<b>Poste 03 : Un (01) Technicien supérieur en archivistique</b>	
<b>Diplôme requis et expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licence professionnelle en archivistique ou équivalent ;</li> <li>• avoir au minimum deux ans d'expériences professionnelles dans le domaine ;</li> </ul>

8

<b>Tâches à réaliser</b>	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Réception, le tri, le classement et la conservation des documents produits par les services de la Mairie ;</li> <li>- la Mise en place d'un système de gestion efficace pour le suivi et la consultation des archives ;</li> <li>- l'organisation des versements et des éliminations conformément à la réglementation en vigueur ;</li> <li>- l'inventaire, le classement et la conservation des archives historiques de la Mairie ;</li> <li>- l'élaboration des outils de recherche (répertoires, bases de données, etc.) pour faciliter l'accès aux archives ;</li> <li>- la participation à la dématérialisation des documents administratifs ;</li> <li>- la veille à la qualité et à la sécurité des données numérisées ;</li> <li>- l'accompagnement et la formation des agents des différents services à la gestion documentaire et aux bonnes pratiques archivistiques ;</li> <li>- la sensibilisation sur l'importance des archives pour la mémoire collective et la transparence administrative ;</li> <li>• l'assurance du respect des normes et réglementations nationales en matière d'archivage ;</li> <li>• le suivi des évolutions technologiques pour moderniser la gestion des archives.</li> </ul>
<b>Poste 04 : Un (01) Contrôleur des services financiers</b>	
<b>Diplôme requis et expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir un BAC G2 avec au minimum deux (02) ans d'expériences professionnelles dans le domaine de la comptabilité.</li> </ul>
<b>Tâches à réaliser</b>	<p>Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires administratives et financières (DAAF). A ce titre il (elle) a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'appui à la préparation, le suivi et l'exécution du budget de la mairie ;</li> <li>• le traitement des bons de commande (envoi au fournisseur...) ;</li> <li>• le traitement des factures (contrôle, service fait, liquidation...) ;</li> <li>• l'édition des mandats de paiement ;</li> <li>• l'édition des états de paiement ;</li> <li>• l'édition des fiches d'engagement et de disponibilité de crédit ;</li> <li>• la préparation des opérations de clôture et de fin d'exercice ;</li> <li>• l'appui à la préparation du compte administratif ;</li> <li>• le suivi de la trésorerie de la mairie de façon hebdomadaire ;</li> <li>• la participation aux opérations de recouvrement des recettes ;</li> <li>• le suivi de l'exécution financière des marchés ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la vérification des dossiers de paiement à soumettre à la signature de l'ordonnateur du budget et au visa du contrôleur financier sur la base des fiches de contrôle préétablies ;</li> <li>• l'appui à la réalisation de tableaux de bords ;</li> <li>• l'archivage et le classement des actes de gestion et des contrats ou conventions ;</li> <li>• la participation à la préparation des rapports financiers trimestriels et annuels.</li> </ul>
<b>Poste 05 : Un (01) Secrétaire des services administratifs</b>	
<b>Diplôme requis et expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir un BAC G1 avec au minimum deux (02) ans d'expériences professionnelles dans le domaine ;</li> <li>• avoir une bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, Power point, etc...</li> </ul>
<b>Tâches à réaliser</b>	<p>Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif, l'agent assurera au secrétariat administratif de la mairie, les tâches énumérées à titre indicatif et non limitatif ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la réception et l'enregistrement du courrier « arrivée » ;</li> <li>• la ventilation interne du courrier annoté vers les différents services indiqués ;</li> <li>• le traitement du courrier « départ » ;</li> <li>• la saisie, le traitement et la multiplication des documents administratifs du ressort du secrétariat administratif de la mairie ;</li> <li>• l'établissement des avis de réunion et des lettres d'invitation ;</li> <li>• la transmission des actes administratifs (arrêtés et décisions communales, documents budgétaires, etc..) à l'autorité de tutelle dans les délais prescrits par les textes en vigueur ;</li> <li>• la préparation et la transmission contre décharge aux élus et autres acteurs des convocations ou lettres d'invitation aux sessions des organes du conseil communal, aux réunions et autres séances de travail ;</li> <li>• la tenue à jour des différents registres et chronos de son ressort ;</li> <li>• le classement des courriers administratifs dans les formes requises ;</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 Glazoué précisant clairement le poste choisi par le candidat ;
- une (01) copie de l'acte de naissance sécurisée ;
- une (01) copie de la pièce d'identité (carte CIP, carte d'identité biométrique, carte nationale d'identité légalisée ou passeport) en cours de validité ;

- un (01) certificat de nationalité béninoise ;
- un (01) casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un (01) curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
- une (01) copie légalisée du diplôme requis ;
- Copie(s) des attestations prouvant les expériences acquises ;
- une (01) quittance d'une valeur de dix mille (10 000) francs CFA pour le poste de la Personne Responsable des Marchés Publics et de cinq mille (5 000) francs CFA pour les autres candidats à payer au guichet unique de la mairie de Glazoué.

➤ **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 Glazoué suivant une inscription dans un registre ouvert à cet effet, tous les jours et heures ouvrables du 19.03/2025 au 01.04/2025.

- 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 Glazoué.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront ensuite soumis(e)s à un test écrit et en cas d'égalité, à un test oral pour faire la sélection définitive.

➤ **Centre de composition**

L'unique centre de composition est la salle de réunion du Guichet Unique Protection Sociale (GUPS) de Glazoué.

Fait à Glazoué, le 13.03/2025.



Rock MEYA  
(Secrétaire Exécutif)