



N°52/CNK/2025D/180/DAAF/DADE/DSI/PRMP/SA

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

I. CONTEXTE

Dans le but de renforcer son personnel administratif et technique, la Mairie de Nikki lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement de deux (02) agents contractuels de droit privé pour un contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an non renouvelable aux postes ci-après :

- un (01) spécialiste en gestion des marchés publics ;
- un (01) technicien supérieur en urbanisme et gestion de l'environnement.

II. CRITERES D'ELIGIBILITE

- Être de nationalité béninoise ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être d'une bonne moralité ;
- Être âgé de 18 ans au moins et 40 ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- Être immédiatement disponible ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de travail en équipe ;
- Être libre de tout autre engagement professionnel pendant toute la durée du contrat.

III. PROFILS REQUIS POUR LES POSTES A POURVOIR

Poste 1	Un (01) spécialiste en gestion des marchés publics
Diplômes requis	Licence Professionnelle en Marchés Publics (BAC + 3) ou en sciences juridiques, en sciences économiques et de gestion plus une expérience avérée en Marchés Publics ou autre diplôme équivalent.
Principales responsabilités	Sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Spécialiste en Passation des Marchés exécute la mission détaillée ci-dessous :

	<ul style="list-style-type: none"> • tenir le secrétariat permanent des marchés publics ; • assister et apporter à la PRMP, le support technique nécessaire ; • mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et en assurer l'archivage par les méthodes modernes efficaces ; • assurer la coordination de son domaine d'activité et veiller au bon fonctionnement du système général de passation des Marchés et à l'atteinte des objectifs du Plan de Passation des marchés ; • suivre la mise en œuvre des plannings d'exécution trimestriels des activités pour l'exécution du Plan de Passation des Marchés ; • assister la PRMP dans l'élaboration des dossiers d'appel à Concurrence ; • assurer la notification aux soumissionnaires non retenus, des Informations nécessaires ainsi que la gestion des mains levées des différentes cautions ; • participer à l'élaboration des projets de marchés et d'avenants ; • préparer l'organisation des réceptions des marchés ; • assurer le classement et l'archivage de tous les dossiers relatifs aux Marchés Publics ; • élaborer et adresser à la Personne Responsable des Marchés Publics un rapport trimestriel et annuel d'activités ; • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste.
<p style="text-align: center;">Expériences professionnelles</p>	<p>Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins deux (02) ans dans le domaine de la passation des marchés publics au sein des projets de développement ou d'autres autorités contractantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir travaillé ou avoir reçu des formations de renforcement des capacités dans un cabinet d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage

	<p>ou en position d'assistance de la Personne Responsable des Marchés Publics d'une Commune serait un atout.</p>
<p>Compétences requises</p>	<p>Les compétences minimales requises pour ce poste sont :</p> <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 connaissance des textes régissant les collectivités territoriales ; • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels (Word, Excel, Power point) ; maîtriser le SIGMAP serait un atout ; • avoir une connaissance des techniques, méthodes, pratiques et outils de gestion performante d'un secrétariat permanent de marchés publics ; • avoir une connaissance des techniques, méthodes, pratiques et outils de bonne gestion des dossiers et archives de marchés publics ; • être très accueillant et développer une grande capacité d'écoute des usagers ; • être dynamique; • avoir un esprit d'initiative, de proactivité, de rigueur et de synthèse; • avoir les aptitudes physiques et intellectuelles requises pour le poste; • être de bonne moralité; • être capable de travailler en équipe et sous pression; • être discret;

	<ul style="list-style-type: none"> • être disponible, endurant et dévoué.
Poste 2	Un (01) technicien supérieur en urbanisme et gestion de l'environnement
Diplômes requis	Être titulaire d'une licence (BAC+3) en gestion de l'environnement, géographie, aménagement du territoire, urbanisme, foncier, ou autre domaine assimilé.
Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • appuyer le Directeur des Affaires Domaniales et Environnementales (DADE) dans les suivis des opérations de lotissement, des travaux d'urbanisme et d'aménagement foncier et toutes les interventions connexes ; • assister le DADE dans le suivi de l'évolution de l'occupation des parcelles et zones loties et dans la gestion des réserves foncières administratives de la commune ; • participer à l'instruction des dossiers de permis de construire et de démolir ; • suivre la gestion des dossiers de la DADE en relation avec les Secrétaires Administratifs d'Arrondissement (SAA) ; • participer aux travaux de screening environnemental et aux évaluations environnementales le cas échéant ; • assister le DADE dans le suivi des périmètres reboisés de la commune ; • participer aux opérations de reboisement et gestion des ressources naturelles ; • suivre le fonctionnement des Sections Villageoises de Gestion Foncières (SVGF) et des Sections Urbaines de Gestion Foncière (SUGF) ; • assister le DADE dans le suivi du fonctionnement des différentes commissions communales relevant de la direction (CADE, COGEF, CCU, comités multi-acteurs, les plateformes, etc.) ; • appuyer les structures en charge des opérations de lotissement ; • participer à l'élaboration des documents de planification et de gestion de l'espace ; • contribuer à la vulgarisation des lois et règlements en matière foncière,

	<ul style="list-style-type: none"> urbanistique et environnementale ; participer aux réunions de direction ; exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le DADE.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Avoir au moins deux (2) ans d'expériences dans le domaine de l'environnement, l'aménagement du territoire et l'urbanisme ; avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels (Word, Excel, Power point) avoir des expériences dans le domaine de la sociologie et une maîtrise de l'application e-foncier et des logiciels AUTO CAD et QGIS seraient des atouts.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> être de bonne moralité et savoir s'adapter à différentes situations de travail ; être précis, rigoureux dans le respect des procédures et le suivi ; être discret et avoir le sens de la confidentialité ; avoir un bon sens d'organisation et être orienté résultat ; être prêt à travailler sous pression.

IV. PRINCIPE D'EGALITE DES CHANCES

La Mairie de Nikki étant un employeur qui offre l'égalité de chance aux femmes et aux hommes, les personnes qui disposent des qualifications requises sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

V. DOSSIER DE CANDIDATURE

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

-une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la Mairie de Nikki ;

-un curriculum vitae détaillé ;

-une copie de la carte nationale d'identité ou du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ou du passeport ou de la carte d'identité biométrique (CEDEAO) en cours de validité ;

-une copie légalisée du certificat de nationalité ;

-un certificat de visite et de contre visite médicale dûment délivré par un Médecin agréé par l'État béninois ;

-une copie de l'acte de naissance sécurisé ;

- une copie légalisée du diplôme ou de l'attestation du diplôme requis ;
- des copies légalisées des attestations ou certificats de travail ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date du dépôt du dossier ;
- 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.

NB :

-Les fonctionnaires de l'État, civils, militaires ou paramilitaires en activité, les agents licenciés de leur emploi, les radiés de leur corps ou révoqués de la Fonction Publique (centrale ou territoriale), les agents partis volontaires de la Fonction Publique, ne peuvent postuler à aucun poste objet du présent avis de recrutement ;

- Tout diplôme obtenu à l'étranger doit être authentifié et accompagné de son équivalence. A défaut, le candidat apporte tout au moins la preuve du dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme au secrétariat permanent de la Commission Nationale d'Étude des Équivalences de Diplômes (CNEED). L'admission du candidat au recrutement ou à toutes autres épreuves de sélection sur la base de l'acceptation provisoire de son diplôme obtenu à l'étranger, est nulle et de nul effet, ne lui confère donc aucun droit acquis, si l'équivalence est refusée ou n'est pas conforme au niveau académique requis, au terme de l'instruction de son dossier et de la délibération de la Commission Nationale d'Étude des Équivalences de Diplômes ;

-Tout diplôme délivré par une Université/Institut/Ecole/Centre de formation privé doit être cosigné par les autorités compétentes du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique du Bénin ;

-En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles. Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition ;

La Mairie de Nikki se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel à candidatures.

VI. DELAI ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Les personnes intéressées par le présent appel à candidature sont priées de déposer leurs dossiers sous plis fermés au Secrétariat Administratif de la Mairie de Nikki, avec la mention « Candidature au poste de ... (intitulé du poste désiré) ». Les dossiers de candidature peuvent aussi être soumis par voie électronique à l'adresse recrutement_nikki_2025@mairie.bj, dans les mêmes délais sus-indiqués. Les pièces originales ou légalisées constitutives du dossier doivent être scannées en bloc en version PDF et très lisibles. Le candidat présélectionné pour le test écrit et psychotechnique doit déposer son dossier physique de candidature au Secrétariat Administratif de la Mairie de Nikki, contre récépissé de dépôt, le jour de la composition.

Date limite de dépôt du dossier de candidature : **du mardi 1^{er} au lundi 15 avril de 08 heures 30 minutes à 17 heures 00 précises.**

VII. MODE DE SELECTION

La sélection se fera suivant les étapes ci-après :

1. examen et présélection des dossiers de candidature ;
2. test écrit et psychotechnique ;
3. sélection du meilleur candidat par poste à l'issue du test écrit et psychotechnique ;
4. enquête de moralité sur les candidats sélectionnés à l'étape 3.

Pour plus d'informations, appeler les numéros :

Fait à Nikki, le 31 mars 2025

A red circular official stamp from the République du Bénin, Commune de Nikki, Département du Borgou. The stamp features a central emblem with a scale of justice and a star. A blue ink signature is written across the stamp.

Térence KPASSELOKOHINTO