



MAIRIE DE SAKETE
REPUBLIQUE DU BENIN



IFU N° 6201200776609

Tel : 97 80 28 58 (Secrétaire Exécutif)

BP : 32 SAKETE

e-mail : mairie_sakete@yahoo.fr

SECRETARIAT EXECUTIF

Sakété, le 29 Septembre 2026

N°115/1272/SE-DAAF-DDLP Pi-DST-SA

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de renforcement des capacités en ressources humaines de la mairie de Sakété, il sera organisé un concours de recrutement de neuf (09) agents contractuels de droit public des collectivités territoriales décentralisées en vue de pourvoir aux postes ci-après :

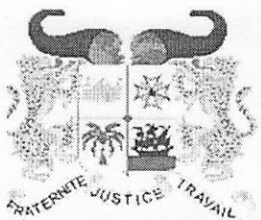
- Un (01) Assistant en Passation des Marchés publics ;
- Un (01) Technicien supérieur en audit et contrôle de gestion ;
- Un (01) Technicien supérieur en finances locales ;
- Un (01) Technicien supérieur en aménagement du territoire ou en urbanisme ;
- Un (01) Un juriste ;
- Un (01) Technicien supérieur en gestion des ressources humaines ;
- Un (01) Technicien supérieur en planification, suivi et évaluation des projets et programmes ;
- Un (01) Technicien supérieur en génie civil ;
- Un (01) Technicien en maintenance informatique

L'Appel à candidature est ouvert à toute personne de nationalité béninoise, remplissant les qualifications et conditions requises. Les candidatures des personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.

I- CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CONCOURS DE RECRUTEMENT

Ce recrutement est ouvert aux candidats des deux sexes remplissant les conditions générales ci-après :

- être de nationalité béninoise ;
- être âgé de 18 ans au moins et de 35 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- jouir de ses droits civiques ;
- jouir d'une bonne santé physique et mentale ;
- être de bonne moralité ;



MAIRIE DE SAKETE
REPUBLIQUE DU BENIN



IFU N° 6201200776609

Tel : 97 80 28 58 (Secrétaire Exécutif)

BP : 32 SAKETE

e-mail : mairie_sakete@yahoo.fr

- être immédiatement disponible ;
- être capable de travailler sous pression ;
- savoir utiliser l'outil informatique.

II - LES CONDITIONS SPECIFIQUES

Les conditions spécifiques sont définies dans les fiches de poste jointes au présent avis.

III- MODALITES ET DELAI DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dépôt de dossiers de candidatures se fera du **lundi 05 Octobre 2026 au vendredi 19 Octobre 2026 à 17h 00** au secrétariat administratif de la mairie de Sakété.

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

- Une (01) fiche d'inscription dûment remplie, datée et signée du candidat, à retirer au secrétariat administratif de la mairie de Sakété ;
- Une (01) photocopie de l'acte de naissance sécurisé ;
- Une (01) photocopie du diplôme exigé ;
- Une (01) photocopie de l'attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
- Une (01) photocopie du certificat de nationalité ;
- Un (01) extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ;
- Un (01) certificat médical d'aptitude, datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture des dossiers, délivré par un médecin inscrit au tableau de l'ordre des médecins du Bénin et attestant que le candidat est apte à l'exercice de l'emploi public auquel il postule ;
- Pour les candidats en situation de handicap : un (01) certificat médical, datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers, précisant le type de handicap et le taux d'incapacité ou la photocopie de la carte d'égalité des chances ;
- Une (01) quittance des droits d'inscription d'un montant de cinq mille (5000) francs CFA à verser à la trésorerie communale de Sakété compte N° **BJ660 01001 000002033674 82** ;
- Un(01) certificat d'individualité prenant en compte les discordances de nom(s) et/ou de prénom(s) sur les différences pièces, s'il y a lieu.



MAIRIE DE SAKETE
REPUBLIQUE DU BENIN



IFU N° 6201200776609

Tel : 97 80 28 58 (Secrétaire Exécutif)

BP : 32 SAKETE

e-mail : mairie_sakete@yahoo.fr

IV- PROCÉDURE DE SÉLECTION

Après l'étude des dossiers, les candidats présélectionnés seront invités pour la phase écrite. **Toute note inférieure à 12/20 à l'issue de la phase écrite est éliminatoire.**

NB : Les candidats autorisés à composer doivent se munir de l'une ou l'autre des pièces suivantes :

- Carte nationale d'identité ;
- Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ;
- Carte d'identité biométrique ;
- Passeport biométrique en cours de validité.

V- DISPOSITIONS COMMUNES

Les agents recrutés sont tenus :

- de respecter les textes législatifs et réglementaires applicables aux collectivités territoriales ;
- de respecter le règlement intérieur et les procédures internes de la commune ;
- d'observer strictement l'obligation de discrétion professionnelle ;
- de préserver la confidentialité des informations et documents auxquels ils ont accès ;
- de rendre compte régulièrement de leurs activités à leur supérieur hiérarchique ;
- de respecter les délais impartis pour l'exécution des tâches ;
- de participer aux réunions et activités de service lorsque leur présence est requise ;
- de contribuer à l'amélioration continue du fonctionnement des services de la commune.

VI- CENTRE ET DATE DE COMPOSITION

Les candidats retenus à l'issue de l'étude de dossiers composeront au CEG1 Sakété le samedi 14 Novembre 2026 à 08h 00.

Ampliations

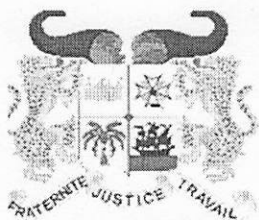
- | | |
|--------------------------|-----------|
| - Maire..... | 01 (ATCR) |
| - Préfecture Plateau ... | 01 |
| - DDTFP-P..... | 01 |
| - Chrono..... | 01 |
| - Arrondissements | 06 |

Fait à Sakété, le 29 Septembre 2026



Le Secrétaire Exécutif,

Edmond D. KODJO



MAIRIE DE SAKETE
REPUBLIQUE DU BENIN



IFU N° 6201200776609

Tel : 97 80 28 58 (Secrétaire Exécutif)

BP : 32 SAKETE

e-mail : mairie_sakete@yahoo.fr

ANNEXES

**CONCOURS DE RECRUTEMENT DE NEUF (09) AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC AU PROFIT DE LA MAIRIE
DE SAKETE**

Session du samedi 14 Novembre 2026

TABLEAU DOCIMOLOGIQUE HORAIRE DE DEROULEMENT DU CONCOURS DE RECRUTEMENT

N°	Corps	Nombre de places	Épreuves de composition	Diplômes requis	Durée des compositions
1	Assistant en Passation des Marchés Publics	01	Législation et Procédures de Passation des Marchés Publics (étude de cas)	Licence professionnelle en gestion des marchés publics (Bac +3) ou équivalent	03 heures
2	Technicien supérieur en audit et contrôle de gestion	01	Finance Locale (étude de cas)	Licence professionnelle en audit et contrôle de gestion (Bac +3) ou équivalent	03 heures
3	Technicien supérieur en finances locales	01	Finance Locale (étude de cas)	Licence professionnelle en finances locales, comptabilité, audit et contrôle de gestion (Bac +3) ou équivalent	03 heures
4	Technicien supérieur en aménagement du territoire ou en urbanisme	01	Environnement et aménagement du territoire (étude de cas)	Licence professionnelle en aménagement du territoire ou en urbanisme (Bac +3) ou équivalent	03 heures
5	Un juriste	01	Droit administratif (étude de cas)	Licence professionnelle en sciences juridiques (Bac +3) ou équivalent	03 heures
6	Technicien supérieur en gestion des ressources humaines	01	Droit administratif (étude de cas)	Licence professionnelle en gestion des ressources humaines (Bac +3) ou équivalent	03 heures

N°	Corps	Nombre de places	Épreuves de composition	Diplômes requis	Durée des compositions
7	Technicien supérieur en planification, suivi et évaluation des projets et programmes	01	Planification et évaluation des projets (étude de cas)	Diplôme de licence professionnelle planification, suivi et évaluation des projets et programmes (Bac +3) ou équivalent	03 heures
8	Technicien supérieur en génie civil	01	Technologie et Matériaux de construction	Diplôme de licence professionnelle en génie civil technicien (Bac +3) ou équivalent	03 heures
9	Technicien en maintenance Informatique	01	Maintenance et Architecture des Systèmes / Matériel et Réseaux (étude de cas)	Diplôme de technicien aux métiers (DTM) niveau BAC en maintenance informatique	03 Heures

Fait à Sakété, le 29 Septembre 2026

Le Secrétaire Exécutif,



Edmond D. KODJO

FICHE DE POSTE N°1

Informations générales	
Intitulé du poste	Assistant en Passation des Marchés Publics
Lieu de travail	Mairie de Sakété, République du Bénin
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	N+1 : Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ; Autres Directeurs techniques ; SE
	N-1 : • Collaborateurs
Temps de travail	Poste à plein temps (08) heures par jour ouvré, soit 40 heures par semaine)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Description du poste	
Missions	Sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), l'Assistant en Passation des Marchés publics est chargé de: • préparer des dossiers : Il aide à rédiger les dossiers d'appel d'offres (DAO), les avis de publicité et les cahiers des charges selon les besoins de la mairie. • gérer des offres : Il participe à la réception, à l'enregistrement et à la sécurisation des offres remises par les candidats. • assurer le secrétariat des commissions : Il prépare les réunions de la commission d'ouverture des plis et rédige les procès-verbaux des séances. • Faire le suivi administratif : Il rédige les projets de contrats, les notifications d'attribution et les rejets destinés aux soumissionnaires. • classer et archiver les documents : Il tient à jour les registres des marchés publics et classe tous les documents pour les contrôles futurs. • communiquer avec les prestataires : Il sert d'intermédiaire pour transmettre les informations entre la mairie, les candidats et les organes de régulation.
Profil du poste	
Formation	Le candidat doit : • être titulaire d'une licence professionnelle ou d'un diplôme de niveau Bac+3 en Gestion, Économie, Finances, Administration publique ou en Gestion des Marchés Publics;
Compétences requises	• Maîtrise du code des marchés publics local, des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels dédiés de gestion des marchés (comme le SIGMaP) Compétences techniques • Connaissance des lois : Maîtriser le code des marchés publics et les règles applicables aux collectivités locales. • Rédaction administrative : Savoir rédiger les avis de publicité, les cahiers des charges et les dossiers de consultation.

	• Gestion des offres : Participer à l'ouverture des plis, et aider à analyser les offres. • Suivi des dossiers : Veiller à la bonne exécution des procédures et préparer les contrats pour signature. Compétences organisationnelles • Planification : Respecter le calendrier des achats de la mairie et anticiper les délais légaux. • Archivage : Classer et conserver tous les documents d'un marché public de façon claire et sécurisée. • Communication : Servir d'intermédiaire entre les services de la mairie, les entreprises candidates et les contrôleurs financiers. Qualités personnelles (Savoir-être) • Rigueur : Faire preuve d'exactitude pour éviter les erreurs. • Intégrité : Respecter l'honnêteté et l'équité pour garantir la transparence des choix. • Discrétion : Garder secrets les détails des offres avant la publication officielle des résultats.
--	--

FICHE DE POSTE N°2

Informations générales	
Intitulé du poste	Technicien supérieur en audit et contrôle de gestion
Lieu de travail	Mairie de Sakété, République du Bénin
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	N+1 : Directrice des Affaires Administratives et Financières (DAAF) ; Autres Directeurs techniques ; SE
	N-1 : • Collaborateurs
Temps de travail	Poste à plein temps (08) heures par jour ouvré, soit 40 heures par semaine)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Description du poste	
Missions	Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Administratives et Financières (DAAF), le Technicien supérieur en audit et contrôle de gestion contribue à l'amélioration de la qualité de la gestion administrative, financière et opérationnelle de la commune. Il participe au contrôle de la régularité, de l'efficacité et de la performance des opérations de la commune, à l'analyse des données financières et à la production d'outils d'aide à la décision.
Profil du poste	
Formation	Le candidat doit : • être titulaire d'une licence professionnelle ou d'un diplôme de niveau Bac+3 en audit, contrôle de gestion, ou d'un diplôme équivalent ;
Compétences requises	Compétences techniques (Savoir-faire) • Maîtrise de la comptabilité publique : Connaissance approfondie des règles budgétaires et comptables des collectivités locales (notamment les nomenclatures et texte réglementaire). • Techniques d'audit et de contrôle : Capacité à concevoir des indicateurs de performance, à élaborer des tableaux de bord et à mener des audits de procédures internes. • Analyse financière et budgétaire : Aptitude à réaliser des analyses rétrospectives et prospectives, à élaborer des plans pluriannuels d'investissement (PPI) et à contrôler l'exécution du budget de la commune. • Calcul des coûts : Maîtrise des méthodes de comptabilité analytique pour évaluer le coût réel des services publics.

	• Outils informatiques spécialisés : Usage avancé des tableurs (Excel, fonctions complexes) et des logiciels de gestion intégrés ; Connaissances administratives et juridiques • Droit des collectivités territoriales : Bonne maîtrise du fonctionnement d'une mairie, du rôle des élus, et du cadre juridique des décisions publiques. • Réglementation des marchés publics : Connaissance des règles d'achat public pour auditer la conformité des contrats et des dépenses de la commune. Compétences relationnelles et managériales (Savoir-être) • Pédagogie et communication : Capacité à traduire des données financières complexes en rapports simples pour les directeurs de services et les élus locaux. • Diplomatie et posture d'écoute : Le contrôleur de gestion doit collaborer avec tous les services (techniques, culturels, RH) • Rigueur et esprit d'analyse : Précision absolue dans le traitement des chiffres et esprit critique pour identifier les anomalies ou les risques. • Autonomie et force de proposition : Aptitude à suggérer des pistes d'optimisation des recettes et de réduction des dépenses (politique d'achat, sobriété énergétique, etc.). • avoir une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Word et Excel ;
--	--

FICHE DE POSTE N°3

Informations générales	
Intitulé du poste	Technicien supérieur en finances locales
Lieu de travail	Mairie de Sakété, République du Bénin
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	N+1 : Directrice des Affaires Administratives et Financières (DAAF) Autres Directeurs techniques SE
	N-1 : • Collaborateurs
Temps de travail	Poste à plein temps (08) heures par jour ouvré, soit 40 heures par semaine)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Description du poste	
Missions	Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Administratives et Financières (DAAF), le Technicien supérieur en finances locales participe à la préparation, à l'exécution et au suivi des opérations financières et budgétaires de la commune. Il contribue notamment au suivi des recettes, des dépenses, de l'exécution budgétaire, de la comptabilité et à la production des informations financières nécessaires au pilotage de la commune.
Profil du poste	
Formation	Le candidat doit être titulaire d'une Licence professionnelle ou d'un diplôme de niveau Bac+3 en finances publiques, finances locales, comptabilité, audit, contrôle de gestion ou domaine équivalent.
Compétences requises	Compétences techniques et réglementaires • Maîtrise de la comptabilité publique : Maîtriser les règles budgétaires locales et la nomenclature comptable spécifique aux collectivités territoriales ; • Élaboration budgétaire : Participer activement à la préparation du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives ; • Exécution administrative : Gérer l'engagement des dépenses, l'émission des mandats de paiement et les titres de recettes de la commune ; • Analyse financière et prospective : Réaliser des analyses financières rétrospectives, calculer des ratios financiers (capacité de désendettement, épargne brute) et participer à la planification pluriannuelle ; • Gestion de la fiscalité locale : Suivre les bases fiscales communales, analyser les dotations de l'État et optimiser les ressources de la commune ; • Contrôle et conformité : Vérifier la régularité juridique des pièces comptables, le respect des

	contrats de marchés publics et le suivi des subventions ; • Outils informatiques dédiés : Maîtriser parfaitement les tableurs (Excel) et les logiciels spécialisés de gestion financière publique ou de gestion intégrée des dépenses. Qualités professionnelles et relationnelles • Rigueur absolue : Respecter scrupuleusement la réglementation financière et les calendriers d'exécution légaux. • Capacité de synthèse : Traduire des données financières complexes en tableaux de bord et rapports clairs pour les élus locaux et la direction. • Sens du travail en équipe : Collaborer étroitement avec les autres services municipaux, les banques et le comptable public (Trésor public). • Discrétion professionnelle : Respecter le devoir de réserve et la confidentialité liés au traitement de données financières sensibles.
--	---

FICHE DE POSTE N°4

Informations générales	
Intitulé du poste	Technicien supérieur en aménagement du territoire ou en urbanisme
Lieu de travail	Mairie de Sakété, République du Bénin
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	N+1 : Directeur des Affaires Domaniales et Environnementales (DADE) ; Autres Directeurs techniques ; SE
	N-1 : • Collaborateurs
Temps de travail	Poste à plein temps (08) heures par jour ouvré, soit 40 heures par semaine)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Description du poste	
Missions	Sous l'autorité du Directeur des Affaires Domaniales et Environnementales (DADE), le Technicien supérieur en aménagement du territoire ou en urbanisme participe à : • l'analyse des demandes d'urbanisme : Il instruit les dossiers de permis de construire, de déclarations préalables, de permis d'aménager et de certificats d'urbanisme. • la vérification de la conformité : Il s'assure que les projets des particuliers ou des promoteurs respectent scrupuleusement le Plan Local d'Urbanisme (PLU/PLUi) et le Code de l'urbanisme. • au contrôle sur le terrain : Il effectue des visites de chantier pour vérifier la conformité des travaux et dresse des procès-verbaux en cas d'infraction. • au suivi des documents d'urbanisme : Il participe à l'élaboration, à la modification ou à la révision des documents cadres (plans de sauvegarde, chartes environnementales...) ; • l'étude prospective : Il pilote des études de faisabilité, de lotissement pour de futurs aménagements (nouveaux quartiers, zones d'activités économiques, espaces verts). • la veille foncière : Il suit l'évolution du marché foncier local et gère parfois les procédures de droit de préemption urbain. • la réglementation et urbanisme : Connaître les règles locales d'urbanisme, les normes de sécurité et les procédures d'expropriation ou de permis de construire.
Profil du poste	

Formation	Le candidat doit être titulaire d'une Licence professionnelle de niveau Bac+3 en aménagement du territoire ou en urbanisme ou domaine équivalent.
Compétences requises	Compétences techniques et réglementaires (Savoir-faire) • Maîtrise du droit de l'urbanisme : Connaissance pointue du Code de l'urbanisme, des documents de planification foncière et des procédures d'instruction des autorisations du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables). • Outils informatiques et cartographiques : Maîtrise des logiciels de SIG (Systèmes d'Information Géographique) comme QGIS ou ArcGIS, ainsi que des outils de DAO/CAO (AutoCAD) et de bureautique serait un atout • Gestion de projet et suivi de chantier : Capacité à piloter des opérations d'aménagement (, lotissements, requalification d'espaces publics), de la phase d'étude à la réception des travaux. Connaissances contextuelles (Savoirs) • Fonctionnement des collectivités territoriales : Bonne compréhension de l'environnement territorial, des circuits de décision administrative et des compétences des communes et intercommunalités. • Enjeux environnementaux et de transition : Maîtrise et Intégration des réglementations environnementales Qualités relationnelles et comportementales (Savoir-être) • Qualité de communication et de négociation : Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés (élus, habitants, promoteurs immobiliers, architectes, services de l'État, présumés propriétaires...). • Aptitude à la concertation publique : Habileté à animer des réunions publiques et à faire preuve de pédagogie pour expliquer les projets d'aménagement aux citoyens. • Esprit de synthèse et rigueur : Capacité à analyser des dossiers techniques complexes et à rendre des arbitrages clairs et sécurisés juridiquement.

FICHE DE POSTE N°5

Informations générales	
Intitulé du poste	Juriste
Lieu de travail	Mairie de Sakété, République du Bénin
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	N+1 : Directeurs Techniques Secrétaire exécutif
	N-1 : • Collaborateurs
Temps de travail	Poste à plein temps (08) heures par jour ouvré, soit 40 heures par semaine)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Description du poste	
Missions	Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Administratives et Financières (DAAF), le Technicien supérieur en gestion des ressources humaines participe à la gestion administrative du personnel communal et contribue à l'amélioration du suivi de la gestion des ressources humaines de la commune.
Profil du poste	
Formation	Le candidat doit être titulaire d'une Licence professionnelle de niveau Bac+3 en droit Public, Privé ou domaine équivalent.
Compétences requises	Compétences techniques • Droit public et administratif : Connaître le fonctionnement des institutions, la législation des collectivités et le droit de la fonction publique territoriale. • Commande publique : Maîtriser les règles de passation et d'exécution des marchés publics et des contrats de délégation de service public. • Rédaction juridique : Savoir rédiger et contrôler des délibérations, des arrêtés du maire et du Secrétaire exécutif des contrats et des cahiers des charges. • Gestion des contentieux : Analyser les risques juridiques, suivre les dossiers de litiges et coordonner l'action avec les avocats.
	Qualités et aptitudes professionnelles • Capacité de vulgarisation : Expliquer des règles de droit complexes de manière simple aux élus et aux agents non juristes. • Rigueur et esprit d'analyse : Étudier les dossiers avec précision pour prévenir les risques de contentieux. • Sens du service public et diplomatie : Collaborer efficacement avec les différents services de la

	mairie tout en respectant la déontologie et la discrétion professionnelle.
--	--

FICHE DE POSTE N°6

Informations générales	
Intitulé du poste	Technicien supérieur en gestion des ressources humaines
Lieu de travail	Mairie de Sakété, République du Bénin
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	N+1 : Directrice des Affaires Administratives et Financières (DAAF) Autres Directeurs techniques ; SE
	N-1 : • Collaborateurs
Temps de travail	Poste à plein temps (08) heures par jour ouvré, soit 40 heures par semaine)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Description du poste	
Missions	Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Administratives et Financières (DAAF), le Technicien supérieur en gestion des ressources humaines participe à la gestion administrative du personnel communal et contribue à l'amélioration du suivi de la gestion des ressources humaines de la commune.
Profil du poste	
Formation	Le candidat doit être titulaire d'une Licence professionnelle ou d'un diplôme de niveau Bac+3 en gestion des ressources humaines, administration, droit, gestion, administration du travail ou domaine équivalent.
Compétences requises	Compétences techniques • Maîtrise du statut de la fonction publique : Connaître les règles et lois qui régissent la gestion des agents de l'État et des collectivités locales. • Gestion administrative du personnel : Assurer le suivi des dossiers de carrière (avancements, congés, notes, absences, retraites). • Recrutement et intégration : Participer à la sélection des candidats, rédiger les profils de poste et organiser l'accueil des nouveaux agents. • Gestion prévisionnelle (GPEC) : Anticiper les besoins futurs en personnel et évaluer les compétences disponibles dans la mairie. • Outils informatiques : Utiliser les logiciels de gestion du personnel (SIRH) et les tableurs comme Excel pour le suivi des effectifs.
	Compétences comportementales

	• Discrétion et confidentialité : Traiter des informations sensibles et personnelles sur les agents en toute neutralité. • Sens de l'écoute et communication : Accueillir les agents, répondre à leurs demandes et faire le lien entre la hiérarchie et les employés. • Médiation et diplomatie : Aider à calmer les tensions ou à régler les désaccords au sein des services municipaux. • Organisation et rigueur : Gérer plusieurs dossiers en même temps tout en respectant les délais administratifs.
--	---



FICHE DE POSTE N°7

Informations générales	
Intitulé du poste	Technicien supérieur en planification, suivi et évaluation des projets et programmes
Lieu de travail	Mairie de Sakété, République du Bénin
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	N+1 : Directeur du Développement Local et de la Planification Autres Directeurs techniques ; SE
	N-1 : • Collaborateurs
Temps de travail	Poste à plein temps (08) heures par jour ouvré, soit 40 heures par semaine)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Description du poste	
Missions	Sous l'autorité du Directeur du Développement Local et de la Planification (DDLp), le Technicien supérieur en planification, suivi et évaluation des projets et programmes aura pour mission de: • Contribuer à l'identification des opportunités de développement et à la réalisation des études prospectives et rétrospectives sur les défis de développement de la commune ; • Participer à l'élaboration et au suivi-évaluation du Schéma Directeur d'Aménagement de la commune (SDAC), du Plan de Développement Communal (PDC), du Plan Annuel d'Investissement (PAI) et Plan de Travail Annuel (PTA) ; • Animer des cadres de concertation entre les organisations de la société civile sur les thématiques de développement ; • Contribuer à la collecte régulière des indicateurs de performance ; • Participer à la rédaction des rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels ; • Exécuter toutes autres tâches confiées par le DDLp ou en lien avec les responsabilités du poste. • Participer à la réalisation et à la mise à jour du répertoire des partenaires au développement intervenant sur territoire de la commune.
Profil du poste	
Formation	• Être titulaire d'un diplôme de licence professionnel (BAC+3) en Planification, Suivi et Évaluation ou équivalent.
Compétences requises	Compétences Techniques (Savoir-faire)

- Planification locale : Maîtrise des outils d'élaboration des plans de développement communaux (PDC) et des plans de travail annuels (PTA).
- Conception d'indicateurs : Capacité à créer des indicateurs de performance (RCI) et des cadres logiques clairs pour mesurer l'impact des projets publics.
- Collecte et analyse de données : Maîtrise des méthodes d'enquête, d'échantillonnage et des logiciels statistiques (comme SPSS, Stata, Excel avancé ou KoboToolbox).
- Production de rapports : Aptitude à rédiger des bilans périodiques, des notes de synthèse et des rapports d'évaluation à destination des élus et des partenaires financiers.
- Gestion budgétaire : Alignement de la planification avec le budget de la commune (budgétisation sensible aux programmes).

Compétences Transversales et Humaines (Savoir-être)

- Approche participative : Capacité à animer des ateliers de concertation avec les populations locales, les chefs de quartier et la société civile.
- Esprit d'analyse et critique : Savoir identifier objectivement les blocages dans l'exécution d'un projet municipal et proposer des mesures correctives.
- Communication et diplomatie : Facilité à collaborer avec différents acteurs (maires, directeurs techniques, partenaires au développement, citoyens).
- Rigueur et organisation : Respect strict des calendriers administratifs et des échéances de reporting.

FICHE DE POSTE N°8

Informations générales	
Intitulé du poste	Technicien supérieur en Génie Civil
Lieu de travail	Mairie de Sakété, République du Bénin
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	N+1 : Directeur des Services Techniques ; Autres Directeurs techniques ; SE
	N-1 : • Collaborateurs
Temps de travail	Poste à plein temps (08) heures par jour ouvré, soit 40 heures par semaine)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Description du poste	
Missions	Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques (DST), le Technicien supérieur en planification, suivi et évaluation des projets et programmes aura pour mission de : • participer à la programmation, planification et supervision des opérations et travaux ; • conduire et coordonner les études techniques ponctuelles ; • suivre, contrôler ou superviser l'exécution des travaux ; • participer à l'élaboration des cahiers de charge des travaux, fournitures, équipements et de services ; • rédiger les rapports d'activités hebdomadaires, mensuels et annuels pour présentation au Directeur des Services Techniques ; • participer à la vérification de la conformité des réalisations au regard du cahier des charges ; • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste
Profil du poste	
Formation	Avoir la licence professionnelle en Génie Civil (BAC+3) ou équivalent
Compétences requises	Compétences techniques • Suivi et contrôle des chantiers : Assurer la surveillance des travaux publics (routes, bâtiments communaux, drainages) et vérifier la conformité avec les règles de l'art. • Lecture et analyse de plans : Savoir déchiffrer des plans d'architecte, des schémas de réseaux (eau, électricité) et des documents techniques ;

	• Maîtrise des logiciels DAO/CAO : Utiliser des outils informatiques comme AutoCAD ou ArchiCAD pour concevoir ou modifier de plans ; • Connaissance des matériaux et géotechnique : Apprécier la qualité des matériaux (béton, acier, agrégats) et comprendre la nature des sols ; Compétences administratives et de gestion • Passation des marchés publics : Participer à la rédaction des cahiers des charges (CCAP/CCTP) et à l'évaluation des offres des prestataires ; • Gestion de projets : Planifier les interventions, respecter les budgets alloués et tenir les délais d'exécution. Compétences relationnelles • Négociation et communication : Dialoguer avec les entreprises prestataires, les administrés et les élus locaux. • Travail en équipe : Collaborer avec les autres services de la mairie.
--	---

FICHE DE POSTE N°9

Informations générales	
Intitulé du poste	Un technicien en Maintenance Informatique
Lieu de travail	Mairie de Sakété, République du Bénin
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	N+1 : Directeur des Systèmes d'Information Autres Directeurs techniques ; SE
	N-1 : • Collaborateurs
Temps de travail	Poste à plein temps (08) heures par jour ouvré, soit 40 heures par semaine)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Description du poste	
Missions	Sous la supervision du Directeur des Systèmes d'Information, le technicien supérieur en informatique aura pour responsabilités de: • déployer les infrastructures d'informations dans l'administration ; • suivre le bon fonctionnement des infrastructures de connectivité et des systèmes d'information ; • mettre en place un mécanisme de sécurité des systèmes d'information et assurer la protection des données ; • assurer la surveillance et la maintenance des équipements informatiques ; • veiller à la qualité, conformément aux normes, des matériels informatiques et électroniques ainsi que des applications informatiques ; • élaborer les rapports techniques mensuels trimestriels et annuels d'activités du service ; • participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie relative au développement des infrastructures de connectivité ; • participer au développement 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.
Profil du poste	
Formation	Diplôme de Technicien aux Métiers (DTM) (Niveau BAC) en Installation et Maintenance Informatique /Réseau et Sécurité Informatique/ Développeur Web et Mobile/ Producteur Multimédia ou autres options équivalentes

Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • Avoir une bonne connaissance en développement des systèmes de gestion informatique ; • Avoir une bonne connaissance de l'administration communale ; • Avoir la capacité à analyser un environnement de travail et à choisir des solutions techniques adaptées au besoin de modernisation des procédures ; • Avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale, et au travail d'équipe ; • Avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ; être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités.
------------------------------------	--

Fait à Sakété, le 29 Septembre 2026

Le Secrétaire Exécutif,



Edmond D. KODJO