



N°61-3/018/MCN-SE-DAAF

COMMUNIQUE RADIO DIFFUSE

APPEL A CANDIDATURES

Dans le cadre de renforcer son équipe, la Mairie de Natitingou, en collaboration avec la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique de l'ATACORA, lance un appel à candidatures pour le recrutement de deux (02) agents contractuels de droit public au profit de l'administration communale pour une durée d'un an non renouvelable.

1. Postes à pourvoir

- Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- Directeur du Service Technique (DST).

2. Critère d'éligibilité

- Etre de nationalité béninoise ;
- être âgé de 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- Jouir de ses droits civiques.

3. Processus de recrutement

- Dépôt des dossiers de candidatures ;
- dépouillement des dossiers de candidatures, analyse et présélection ;
- organisation du test écrit et de l'entretien ;
- proclamation des résultats.

4. Modalité de candidature

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur dossier de candidature comprenant :

- une lettre de motivation adressée à la Secrétaire Exécutive de la Mairie de Natitingou ;
- un acte de naissance sécurisé ou tout autre acte légalisé en tenant lieu ;
- un Curriculum Vitae détaillé ;
- les preuves des expériences acquises dans une structure publique de l'Etat ;
- copie légalisée du diplôme requis ;
- un certificat de nationalité ;
- un caissier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

5. Dépôt du dossier

Les candidatures sont ouvertes à toute personne de nationalité béninoise, ayant un niveau de qualification BAC+5.

Tout postulant devra consulter les fiches descriptives des postes à pourvoir et les profils exigés en cliquant sur le lien <https://bit.ly/4dWwmFB> ou consulter l'avis de recrutement affiché à la Mairie de Natitingou, à la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique de l'ATACORA, à la Préfecture de l'ATACORA, à l'Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi (ANPE Natitingou) et les autres communes de l'ATACORA.

Les dossiers de candidatures (dossiers complets) doivent être déposés sous plis fermés portant la mention du poste au Secrétariat Administratif de la Mairie de Natitingou aux dates et heures indiquées par le présent communiqué.

Lesdites candidatures sont reçues les jours ouvrables du mercredi 11 au mercredi 25 septembre 2024 de 08 heures à 17 heures 30 minutes.

Fait à Natitingou, le 11 septembre 2024



Djamilatou YERIMA

P.J : Fiches descriptives des postes



REPUBLIQUE DU BENIN
MAIRIE DE NATITINGOU

Hôtel de Ville
BP: 07 Natitingou
Tel: 23820089/97072787
Mail: contact.natitingou@mairie.bj



RÉFÉRENCE : P.01 PRMP

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

IDENTIFICATION DU POSTE

Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : secrétaire exécutif
	N-1 : personnel administratif du secrétariat permanent de la PRMP

RESPONSABILITES GENERALES

La Personne Responsable des Marchés Publics est chargée de mettre en œuvre, au nom de la commune les procédures de passation et d'exécution des marchés publics. A ce titre, elle accomplit les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif. Elle soumet ses actes au contrôle et approbation prévus par la loi. Elle signe le marché au nom et pour le compte de l'Autorité Contractante.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES **SOURCE DE VERIFICATION**

• 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 ;	• Plan de travail annuel ; • Plan de passation des marchés publics ; • Rapport d'activités trimestriel • Rapport d'exécution du Budget de la commune.
--	---

- tenir les statistiques et les indicateurs de performances ;
- rédiger à l'attention de la secrétaire exécutive à 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 ; et iii) 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.

INDICATEURS LIES AU POSTE

Taux d'exécution du plan de passation des marchés publics

Fonction de l'interlocuteur

Obligations

En interne :

- Tous les directions/services

Echanges, collaboration

- Secrétaire exécutive

Reddition de compte

- Maire

Néant

- Conseil de supervision

Néant

A l'externe :

- Préfet

Néant

- Organes de contrôle et de régulation des marchés publics

Demande d'avis ou d'autorisation

- Autres Administrations, partenaires

Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique

PROFIL REQUIS

Statut :

Catégorie : Cadres

Formation

Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+5 en passation des marchés publics ou en gestion de projets

Expérience

Trois (3) ans, au moins, dans le domaine des marchés publics.

Autres compétences requises

▪ Connaissances générales et spécifique

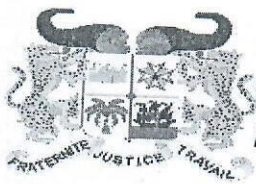
- Connaissance des procédures et des règles de gestion d'une mairie ;
- connaissance de l'administration territoriale, de ses acteurs, et de ses défis ;
- connaissance des problématiques de gouvernance locale et du développement local ;
- maîtrise des règles et procédures de la gestion axée sur les résultats ;
- connaissance des techniques de négociation ;

▪ Savoir-faire techniques et relationnels

- capacité de concevoir des outils stratégiques de gestion et des méthodes de planification ;
- maîtrise des outils informatiques tels le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul, l'Internet, et être familier avec les systèmes de gestion informatique et de projet.

▪ Autres aptitudes et qualités personnelles - bon leadership ;

- bon leadership ;
- capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.



REPUBLIQUE DU BENIN
MAIRIE DE NATITINGOU

Hôtel de Ville
BP: 07 Natitingou
Tel: 23820089/97072787
Mail: contact.natitingou@mairie.bj



REFERENCE : P.02 DST
DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

IDENTIFICATION DU POSTE

Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : Secrétaire exécutif
	N-1 : Agent(s) Administratif(s).

RESPONSABILITE GENERALE

La Direction des Services techniques a pour mission la conception et la gestion des travaux de construction, d'entretien et de maintenance des infrastructures, de l'éclairage public et de la voirie

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- 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;
- donner un avis sur les dossiers techniques de réalisation des travaux ;
- assurer la réflexion et la veille sur les problématiques relatives à la mobilité humaine et notamment, participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de circulation routière, veiller à la matérialisation des signalisations horizontales et verticales et à la maintenance des feux tricolores ;
- élaborer le plan d'entretien du patrimoine communal et contribuer à sa mise en œuvre ;
- assurer :

Source de vérification

- Rapport d'activités
- Résultat des études

○ le nettoyage des rues, espace-vert et places publiques ; ○ le bon fonctionnement des ouvrages hydrauliques ; ○ le pavoisement de la ville lors des événements officiels, ○ la maintenance du réseau public d'évacuation des eaux pluviales et usées; ○ la gestion des ordures, dans le cadre du dispositif national de gestion; ○ la maintenance des ouvrages d'approvisionnement en eau potable ; ○ la maintenance du réseau d'éclairage public ; • assurer plus généralement l'hygiène et l'assainissement dans la commune.	
--	--

INDICATEURS LIES AU POSTE

- Taux d'exécution du budget d'entretien des infrastructures ;
- taux de desserte en matière d'eau potable ;
- taux de progression des infrastructures neuves.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur
En interne :	Obligations
• Secrétaire exécutive	Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
• Autres services	Echanges, collaboration
A l'externe :	
• Services déconcentrés de l'Etat • Cabinets de géomètres, associations d'intérêt foncier	Recherche d'informations collaboration
PROFIL REQUIS	
Statut :	Catégorie : cadres
Formation	Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+5 en génie civil
Expériences	5 ans d'expériences dans le domaine requis

Autres compétences requises

• Connaissances générales et spécifiques

- bonne connaissance de la réglementation en matière de gestion et de protection de l'environnement ;
- bonne connaissance des lois et règlements en matière de décentralisation et de sécurité ;
- bonne connaissance de la réglementation en matière d'urbanisme ;
- bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des organes de la commune ;

• Savoir-faire techniques et relationnels

- capacité à analyser les besoins de la commune en matière d'entretien urbain ou rural ;
- capacité à anticiper les besoins en infra structures communautaires ;
- bonne capacité rédactionnelle ;
- capacité à travailler et à coordonner le travail en équipe.

• Autres aptitudes et qualités personnelles

- avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ;
- être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités