



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE 001

Dans le cadre du renforcement de son équipe en ressources humaines qualifiées et de la dynamisation de son système de mobilisation des ressources financières propres, la Commune de Boukombé, lance un avis de recrutement de trois (03) cadres et de quarante (40) agents collecteurs au profit de l'administration communale.

1- CONDITIONS D'ACCES AU RECRUTEMENT

Ce recrutement est ouvert aux candidats des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

2- CONDITIONS GENERALES

Les candidats à tous les postes énumérés ci-dessus doivent remplir les conditions générales suivantes :

- être de nationalité béninoise ;
- être de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une sanction disciplinaire ou pénale pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions ;
- présenter des garanties suffisantes de disponibilité ;

3- CONDITIONS PARTICULIERES :

3.1 Pour les cadres :

être âgé de 18 ans au moins et de 45 au plus au 31/12/24.

- ✚ **Poste du spécialiste en Planification et Suivi-Evaluation** : être titulaire d'une Licence de technicien supérieur en planification suivi et évaluation des projets et programmes ou équivalent
- ✚ **Poste de Technicien supérieur en finances locales ou finances publiques** : être titulaire d'une licence professionnelle ou équivalent en finances locales ou finances publiques.
- ✚ **Au poste de comptabilité matière** : être Titulaire d'un BAC G2.

3.2 Pour les agents collecteurs :

- ❖ Savoir lire et écrire le français ;

- ❖ Savoir parler couramment les langues nationales du milieu les plus utilisés dans l'arrondissement de travail ;
- ❖ Savoir manipuler le smartphone (portable Android),
- ❖ Disposer d'un moyen de déplacement personnel (moto en bon état) serait un atout ;
- ❖ Etre âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2024 et être titulaire du certificat d'étude primaire CEP.

4- STATUT ET MODE DE REMUNERATION

❖ Les agents collecteurs

Les agents collecteurs à recruter auront le statut de prestataire de service de la mairie de Boukombé et seront rémunérés équitablement au prorata des recettes mobilisées.

❖ Les agents cadres

Les cadres à recruter auront le statut de prestataire de service de la mairie de Boukombé avec un contrat à durée déterminée d'un an et seront rémunérés sur le budget communal conformément à la grille en vigueur en république du Bénin. Au bout des 12 mois, l'administration peut se donner le droit de ne pas renouveler les contrats.

5- MISSIONS ET RESPONSABILITE

5.1 Des agents collecteurs :

Sous la supervision du Directeur Administratif et des Affaires Financières de la mairie de Boukombé, les agents collecteurs seront déployés dans les arrondissements et travailleront sous la supervision des chefs d'arrondissement et chefs de village ou de quartier de ville de leur ressort territorial, en se conformant aux directives du Trésorier Communal (TC) et du Receveur Auxiliaire des Impôts (RAI). Ils ont pour missions de :

- assurer la collecte des taxes et droits divers au profit de la Commune de Boukombé ;
- participer aux opérations de recouvrement des droits d'occupation des domaines publics ;
- assurer la collecte de la Taxe de Développement Local (TDL) sur toute l'étendue du territoire communal ;
- distribuer les avis d'imposition et autres courriers afférents à la mobilisation des ressources et

- exécuter toutes autres tâches en rapport avec la mobilisation des ressources.

5.2 Pour les cadres :

Sous la supervision du Directeur Administratif et des Affaires Financières, et du Directeur de Développement Local et de la planification de la mairie de Boukombé les cadres se conformeront aux directives desdites directions. Pour leur mission (cf) les fiche de postes en annexe.

6- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat (e)s intéressé (e)s peuvent soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- une lettre de motivation signée du/de la candidat (e) adressée à Madame la Secrétaire Exécutive de la mairie de Boukombé.
- une photocopie de l'extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois,
- un Curriculum Vitae (CV) détaillé et présentant au mieux l'expérience du (de la) candidat (e) pour la fonction avec des références précises,(pour les cadres techniques).
- les copies légalisées des attestations de travail, certificats de formations ou autres pour les déclarations figurant dans le CV, (pour les cadres techniques).
- une copie certifiée conforme du ou des diplômes requis.

7- LIEU, DATE ET HEURE DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature seront reçus sous plis fermé au Secrétariat Administratif de la mairie de Boukombé tous les jours ouvrables de 08 h à 12 h 30 mn et de 14 h à 17 h 30 mn du mercredi 30 octobre au jeudi 14 novembre 2024.

L'enveloppe comportant les diverses pièces devra obligatoirement porter la mention :

- « Appel à candidature pour le recrutement au poste de.....
au profit de la mairie de Boukombé » ;

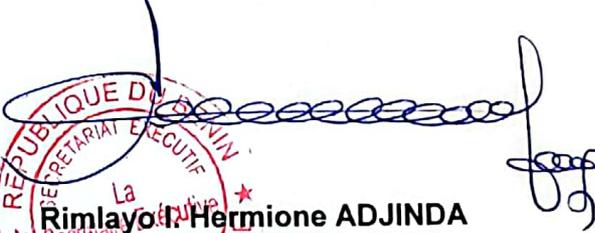
8- SELECTION

Le processus de sélection se fera en cinq (05) étapes qui sont :

- le dépôt des dossiers de candidatures ;
- la présélection des candidats après dépouillement et analyse des dossiers ;
- l'organisation d'un test écrit ;
- l'entretien avec les candidats méritants pour constituer la short-liste et
- la proclamation des résultats.

La mairie de Boukombé se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans préjudice aucun. Les femmes sont fortement encouragées à postuler.

NB : Seuls (es) les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les différentes phases. Les dossiers de candidature non retenus ne seront pas retournés.



Rimlayo Hermione ADJINDA
Secrétaire Exécutive

PJ : fiches de postes.

Missions et responsabilité des agents collecteurs

FICHE DE POSTE DU SPECIALISTE EN PLANIFICATION ET SUIVI-EVALUATION

Référence	
CHEF DU SERVICE DU DEVELOPPEMENT LOCAL ET DE LA PLANIFICATION	
IDENTIFICATION	POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ADMNISTRATION COMMUNALE
LOCALISATION	N+1 : Directeur du Développement Local et de la Planification
Siège de la mairie	N-1 : Agent administratif
RESPONSABILITES GENERALES	
Appuyer de façon efficace, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation du plan de développement communal, des programmes et projets communaux	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les opportunités de développement et réaliser les études prospectives et rétrospectives sur les défis de développement de la commune ; ❖ Elaborer et assurer le suivi-évaluation : <ul style="list-style-type: none"> ○ du schéma directeur d'aménagement de la commune ; ○ du plan de développement communal ; ○ du plan annuel d'investissement et du plan de travail annuel ; ❖ Mettre en place et assurer le système de développement statistique de la commune ; ❖ Veiller à la création des conditions favorables à l'installation des investisseurs privés ; ❖ Animer des cadres de concertation entre les organisations de la société civile sur des thématiques de développement ; ❖ Appuyer les initiatives communautaires de développement ; ❖ Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'emploi en lien avec les structures compétentes de l'Etat ; ❖ Promouvoir des politiques publiques de développement inclusif. 	
Indicateurs liés au poste	
Nombre d'études prospectives ; Taux d'exécution du PDC et de ses tranches annuelles ;	
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	

Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
DDL	Pouvoirs	Obligations
En interne	Orientation, contrôle, suivi de l'action	Reddition de compte Echanges, collaboration
A l'externe :		
Services déconcentrés de l'Etat Partenaires	Recherche d'informations	
PROFIL REQUIS		
Statut :	Catégorie : cadres	
Formation	Licence de technicien supérieur en planification suivi et évaluation des projets et programmes ou équivalent	
Expérience	2 ans	
Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaissances générales et spécifiques ✓ Bonne connaissance en conception de suivi et évaluation des projets, plans et programmes de développement ; ✓ Maîtrise des textes relatifs à la décentralisation ; ✓ Bonne connaissance des modes de fonctionnement des partenaires techniques et financiers ; ✓ Capacité de travail en équipe et expérience en animation de groupe ; ✓ Bonne capacité rédactionnelle ; ✓ Maîtrise de l'outil informatique ; ❖ Savoir-faire techniques et relationnels ✓ Capacité d'anticipation, d'organisation et de planification ; ✓ Capacité à explorer des approches nouvelles de réalisation des activités et de mettre en place des processus performants ; ✓ Capacité d'analyse des situations sociales, économiques et culturelles d'un territoire ; ❖ Autres aptitudes et qualités personnelles ✓ Etre capable d'anticiper, de planifier, respecter la qualité et sérier les priorités ; ✓ Etre capable de travailler de manière autonome et pouvoir prendre des initiatives ; ✓ Etre capable d'atteindre ses objectifs dans un environnement contraignant. 	

FICHE DE POSTE DU TITULAIRE BAC/G2

Référence	
CHEF DU SERVICE DU DEVELOPPEMENT LOCAL ET DE LA PLANIFICATION	
IDENTIFICATION	POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE
LOCALISATION	N+1 : Service du Budget, des Finances et des Comptabilités
Siège de la mairie	N-1 : Agent administratif
RESPONSABILITES GENERALES	
Appuyer de façon efficace, la gestion de la comptabilité de la commune en conformité aux lois et règlements	
<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer l'élaboration d'un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, - Appuyer sa mise en œuvre et son évaluation ; - Appuyer la gestion du stock ; - Appuyer l'entretien des bâtiments et la propreté des lieux de travail ; - Appuyer le maintien de la sécurité des biens et des personnes au sein de l'administration communale ; - Appuyer la gestion du parc automobile de la mairie ; - Appuyer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du programme annuel des voyages, missions et manifestations officielles ; - Appuyer la mise en place une base de données, d'un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ; - Participer à la réception des travaux et des fournitures ; - Appuyer la gestion des baux administratifs ; - Appuyer la tenue du sommier des biens immobiliers de la commune. 	
Indicateurs liés au poste	
<ul style="list-style-type: none"> • Registres de comptabilité des matières et du patrimoine ; 	

- Registre de gestion de sortie et de stock.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
	Pouvoirs	Obligations
		Reddition de compte
En interne	Orientation, contrôle, suivi de l'action	
Toutes les directions/services	Echanges, collaboration	
DAAF	Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service	
A l'externe :		
Autres Administrations, partenaires	Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique	

PROFIL REQUIS

Statut :	Catégorie agents
Formation	Titulaire d'un BAC/G2
Expérience	2 ans
Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances générales et spécifiques <ul style="list-style-type: none"> - avoir une bonne connaissance du cadre d'intervention, et des procédures et règles de fonctionnement d'une mairie ; - avoir une solide connaissance du manuel de procédures administratives, financières et comptables de la mairie ; - avoir une bonne connaissance de la gestion des immobilisations et de la gestion des stocks ; - avoir une bonne - avoir une bonne connaissance de la déontologie administrative et financière, fiscale et comptable ; ▪ Savoir-faire techniques et relationnels <ul style="list-style-type: none"> - capacité à effectuer une analyse financière ; - capacité à élaborer les documents de reporting financier ; - capacité à respecter et faire respecter les délais et les procédures ; - capacité à élaborer les outils de planification d'entretien et de suivi du patrimoine ;

; - capacité à coopérer et à travailler en équipe ;
- maîtriser l'outil informatique et spécifiquement un logiciel de gestion financière et de comptable.

▪ **Autres aptitudes et qualités personnelles**

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

**FIGHE DE POSTE DU SPECIALISTE EN TECHNICIEN SUPERIEUR EN FINANCES
LOCALES OU FINANCES PUBLIQUES, TITULAIRE D'UNE LICENCE
PROFESSIONNELLE OU EQUIVALENT**

Référence	
CHEF DU SERVICE DU DEVELOPPEMENT LOCAL ET DE LA PLANIFICATION	
IDENTIFICATION	POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE
LOCALISATION	N+1 : Directeur des Affaires financières et Administratives
Siège de la mairie	N-1 : Agent administratif
RESPONSABILITES GENERALES	
Appuyer de façon efficace, la gestion financière et la comptabilité de la commune en conformité aux lois et règlements	
<p>❖ En matière de gestion des ressources financières</p> <p>élaborer l'avant-projet de budget et des autres documents financiers tels que le collectif budgétaire et le compte administratif ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - accomplir les diligences de la phase administrative des dépenses ; - suivre l'exécution du budget ; - contribuer à l'élaboration des documents de planification de la commune ; - préparer et suivre les volets financiers, notamment des contrats de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics ; - veiller au maintien de l'équilibre entre les dépenses et les recettes ; - assurer la coordination des activités de la régie d'avances ; - exécuter toutes autres diligences en relation avec la phase administrative des dépenses. <p>❖ En matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, le mettre en œuvre et l'évaluer ; 	

- assurer la gestion du stock ;
- assurer l'entretien des bâtiments et la propreté des lieux de travail ;
- assurer la sécurité des biens et des personnes au sein de l'administration communale ;
- gérer le parc automobile de la mairie ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre du programme annuel des voyages, missions et manifestations officielles ;
- mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
- participer à la réception des travaux et des fournitures ;
- gérer les baux administratifs ;
- tenir le sommier des biens immobiliers de la commune.

Indicateurs liés au poste

- Taux d'exécution des dépenses prévues au budget de la commune ;
- comptes de gestion de la commune.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
	Pouvoirs	Obligations
		Reddition de compte
En interne	Orientation, contrôle, suivi de l'action	
Toutes les directions/services	Echanges, collaboration	
DAAF	Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service	
A l'externe :		

Autres Administrations, partenaires	Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique
PROFIL REQUIS	
Statut :	Catégorie : cadre
Formation	Technicien supérieur en finances locales ou finances publiques, titulaire d'une licence professionnelle ou équivalent
Expérience	2 ans
Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances générales et spécifiques <ul style="list-style-type: none"> - avoir une bonne connaissance du cadre d'intervention, et des procédures et règles de fonctionnement d'une mairie ; - avoir une solide connaissance du manuel de procédures administratives, financières et comptables de la mairie ; - posséder de solides connaissances en matière de procédures d'exécution des dépenses publiques ; - avoir une bonne connaissance de l'analyse financière, de risques financiers et des méthodes de reporting financier ; - avoir une bonne connaissance de la déontologie administrative et financière, fiscale et comptable ; ▪ Savoir-faire techniques et relationnels <ul style="list-style-type: none"> - capacité à effectuer une analyse financière ; - capacité à élaborer les documents de reporting financier ; - capacité à respecter et faire respecter les délais et les procédures ; - capacité à élaborer les outils de planification financière et de suivi budgétaire ; - capacité d'évaluation des projets/programmes de développement - bonnes capacités rédactionnelles ; - capacité à coopérer et à travailler en équipe ; - maître utiliser l'outil informatique et spécifiquement un logiciel de gestion financière et de comptable ; ▪ Autres aptitudes et qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> - bon leadership ; - capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.

Missions et responsabilité des agents collecteurs

Sous la supervision du Directeur des Affaires Administratifs et financier de la mairie de Boukombé, les agents collecteurs déployés dans les arrondissements et qui travailleront sous la supervision des chefs d'arrondissement et chefs de village ou de quartier de ville de leur ressort territorial, en se conformant aux directives du Trésorier Communal (TC) et du Receveur Auxiliaire des Impôts (RAI), ont pour missions de :

- assurer la collecte des taxes et droits divers au profit de la Commune de Boukombé ;
- participer aux opérations de recouvrement des droits d'occupation des domaines publics ;
- assurer la collecte de la Taxe de Développement Local (TDL) sur toute l'étendue du territoire communal ; et
- distribuer les avis d'imposition et autres courriers afférents à la mobilisation des ressources.