



N°61-3/ *26* /MCN-SE- DAAF

# **COMMUNIQUE RADIO DIFFUSE**

## **APPEL A CANDIDATURES**

Dans le but de renforcer son personnel, 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 cinq (05) agents contractuels de droit public au profit de l'administration communale pour une durée déterminé d'un an.

### **1. Postes à pourvoir**

- Un Secrétaire des Services Administratifs ;
- un Technicien en topographie ;
- un Technicien supérieur en génie civil ;
- un assistant à la Personne Responsable des Marchés Publics (Assistant PRMP) et
- un comptable en finances locales.

### **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 d'un test d'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 tenant lieu ;
- une copie du Certificat d'Identification Personnel (CIP) ;
- un Curriculum Vitae détaillé ;
- les preuves des expériences acquises dans une structure décentralisée 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 G1 pour le poste de secrétaire administratif, DTI pour le poste du Technicien en Topographie et BAC+3 (Licence Professionnelle) pour les autres postes.

***Tout postulant devra consulter les fiches descriptives des postes à pourvoir et les profils exigés en cliquant sur le lien <https://bit.ly/3D7Z1Kt> 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 ou à l'adresse Email [contact.natitingou@mairie.bj](mailto:contact.natitingou@mairie.bj) aux dates et heures indiquées par le présent communiqué.

**Lesdites candidatures sont reçues les jours ouvrables du mercredi 10 au mardi 23 décembre 2024 de 08 heures à 17 heures 30 minutes.**

Fait à **Natitingou**, le 09 décembre 2024

**La Secrétaire Exécutive,**  
  
**Djamilatou YERIMA**

**P.J** : *Fiches descriptives des postes*



<b>REFERENCE : P.01 SSA</b>		
<b>SECRETAIRE DES SERVICES ADMINISTRATIFS</b>		
<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	<b>POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE</b>	
<b>LOCALISATION</b>	N+1 : Secrétaire Exécutif	
<b>Siège de la mairie</b>	N-1 : Agent administratif	
<b>RESPONSABILITES GENERALES</b>		
Assurer une gestion efficace du Secrétariat Administratif de la Commune en conformité aux lois et règlements.		
<b>RESPONSABILITES SPECIFIQUES</b>	<b>SOURCES DE VERIFICATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ accueillir et orienter les usagers ;</li><li>✓ gérer les courriers et documents administratifs ;</li><li>✓ rédiger les courriers administratifs ;</li><li>✓ organiser et suivre les réunions ;</li><li>✓ gérer et pré-archiver les documents administratifs ;</li><li>✓ suivre les agendas et des rendez-vous de la Secrétaire Exécutive ;</li><li>✓ gérer les fournitures et autres matériels du Secrétariat Administratif.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Application de Gestion Electronique des Courriers (GEC) ou Registres courriers « arrivée », courriers « départ » et des décisions du Conseil Communal ;</li><li>• Archives du Secrétariat Administratif.</li></ul>	
<b>INDICATEURS LIES AU POSTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de courriers traités dans le délai ;</li><li>• Nombre de courriers rédigés ;</li><li>• Nombre de rapports, comptes rendus ou PV rédigés.</li></ul>		
<b>RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES</b>		
<b>Fonction de l'interlocuteur</b>	<b>Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur</b>	
	<b>Pouvoirs</b>	<b>Obligations</b>
<b>En interne</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les directions/services</li></ul>	Echanges, collaboration	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secrétaire Exécutif</li></ul>	Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service	

Autres administrations, partenaires	Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>Statut :</b>	<b>Catégorie : Agent d'élaboration et d'application</b>
<b>Formation</b>	Avoir un diplôme d'études de niveau BAC G1 en Secrétariat de Gestion ou équivalent
<b>Expérience</b>	Deux (02) ans d'expérience au moins, en Secrétariat dans une structure décentralisée de l'Etat.
<b>Autres compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Connaissances générales et spécifiques</b></li> <li>- avoir une solide connaissance du manuel des procédures administratives de la mairie ;</li> <li>- avoir une bonne connaissance du code d'éthique et des valeurs de l'administration publique.</li> </ul> <p><b>Savoir-faire techniques et relationnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir la capacité d'organiser et superviser les activités du secrétariat.</li> <li>- assurer le traitement et l'archivage des documents administratifs.</li> <li>- avoir une maîtrise de la rédaction des courriers administratives ;</li> <li>- avoir une capacité à organiser et à archiver les documents administratifs ;</li> <li>- maîtriser les outils de bureautique et de gestion (Word, Excel, logiciels de gestion administrative) ;</li> <li>- avoir des excellentes capacités relationnelles et de communication ;</li> <li>- avoir la capacité de rédiger des courriers, rapports et procès-verbaux ;</li> <li>- garantir la qualité et la conformité des documents produits.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Autres aptitudes et qualités personnelles</b></li> <li>- bon leadership ;</li> <li>- capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.</li> </ul>



**RÉFÉRENCE : P.02**

**TECHNICIEN EN TOPOGRAPHIE**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

<b>Localisation</b>	<b>Positionnement au sein de l'administration communale</b>
<b>Siège de la Mairie</b>	N+1 : DADE N-1 : Agent administratif

**RESPONSABILITES GENERALES**

**Le Technicien en Topographie** assiste le Directeur des Affaires Administratives et Financières à assurer la conception et la mise en œuvre de la politique de la commune en matière de gestion domaniale et foncière et de protection de l'environnement.

**RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

**SOURCE DE VERIFICATION**

**Le Technicien en Topographie assiste Directeur des Affaires Domaniales et Environnementale à :**

- gérer le domaine public et privé de la commune ;
- contribuer à l'élaboration du schéma directeur d'aménagement communal ;
- assurer l'élaboration du plan directeur d'urbanisme ;
- gérer les opérations d'aménagement du territoire. Dans ce cadre, il assiste le DADE à assurer la délivrance des attestations, autres autorisations relatives au foncier, le suivi et le contrôle des opérations de lotissement ;
- contribuer à la mise en place et à la gestion du cadastre national et, dans ce cadre, développer tout système d'information géographique présentant un intérêt pour la commune ;

- Rapport d'activités ;
- Rapport d'audit environnemental ;
- Plan de suivi des travaux de lotissement

- veiller à la mise en place et au respect de la réglementation d'urbanisme du ressort de la commune ;
- contribuer à la mise en place des instances locales de gestion du foncier ;
- participer aux processus de confirmation des droits de propriété foncière ;
- participer au règlement des conflits domaniaux ;
- veiller à l'archivage électronique des documents fonciers ;
- participer au suivi des différends pendant devant les instances judiciaires ;
- contribuer à la mise en place d'un système d'informations géographiques au niveau de la commune ;
- veiller à l'entretien et à la protection des aires protégées de la Commune ;
- tracer l'élaboration d'un plan communal d'actions environnementales ;
- délimiter et sécuriser les couloirs de passage d'animaux.

### **INDICATEURS LIES AU POSTE**

- Nombre d'opérations de lotissement ouvertes ;
- nombre d'opérations de lotissement clôturées ;
- nombre de permis de construire délivrés ;
- nombre de permis de démolir délivrés ;
- nombre d'activités de reboisement organisées.

<b>Fonction de l'interlocuteur</b>	<b>Obligations</b>
<b>En interne :</b>	
• Tous les directions/services	Echanges, collaboration
• DADE	Reddition de compte
• SE	
• Maire	Néant
• Conseil de supervision	Néant
<b>A l'externe :</b>	
• Services déconcentrés de l'Etat	Recherche d'informations

• Cabinets de géomètres, associations d'intérêt foncier	Collaborations
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>Statut :</b>	<b>Catégorie : Cadres</b>
<b>Formation</b>	Avoir un diplôme de Technicien (DTI) en Topographie.
<b>Expérience</b>	Deux (2) ans, au moins, dans le domaine de la Topographie.
<b>Autres compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Connaissances générales et spécifiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance de la réglementation en matière de gestion foncière et de protection de l'environnement ;</li> <li>- bonne connaissance des lois et règlements en matière de décentralisation ;</li> <li>- bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des organes de la commune.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-faire techniques et relationnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fortes connaissances en topographie, système d'information géographique ;</li> <li>- maîtrise des logiciels de calcul topo et de cartographie ;</li> <li>- bonne capacité rédactionnelle ;</li> <li>- capacité à travailler et à coordonner le travail en équipe.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Autres aptitudes et qualités personnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ;</li> <li>- être capable de travailler dans un environnement contraignant.</li> </ul> </li> </ul>



**REFERENCE : P.03 TSGC**  
**TECHNICIEN SUPERIEUR EN GENIE CIVIL**

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : DST
	N-1 : Agent(s) Administratif(s).

**RESPONSABILITE GENERALE**

Le Technicien Supérieur en Génie Civil appuie la Direction des Services techniques à assurer de façon efficace sa mission de conception et de gestion des travaux de construction, d'entretien et de maintenance des infrastructures, de l'éclairage public et de la voirie.

<b>RESPONSABILITES SPECIFIQUES</b>	<b>Source de vérification</b>
<p><b>Le Technicien Supérieur en Génie Civil appuie la Direction des Services techniques à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser les études techniques des projets d'infrastructures, suivre leur réalisation et participer à leur réception ;</li><li>• produire les spécifications techniques pour les dossiers de marchés publics;</li><li>• donner un avis sur les dossiers techniques de réalisation des travaux ;</li><li>• 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 ;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport d'activités</li><li>• Résultat des études</li></ul>



- élaborer le plan d'entretien du patrimoine communal et contribuer à sa mise en œuvre ;
- assurer :
  - 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**

<b>Fonction de l'interlocuteur</b>	<b>Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur</b>
<b>En interne :</b>	
• Secrétaire exécutive	Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
• Autres services	Echanges, collaboration
<b>A l'externe :</b>	
• Services déconcentrés de l'Etat • Cabinets de géomètres, associations d'intérêt foncier	Recherche d'informations collaboration
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>Statut :</b>	<b>Catégorie : cadres</b>
<b>Formation</b>	Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+3 (Licence Professionnelle) en génie civil

<b>Expériences</b>	2 ans d'expériences au moins, dans le domaine requis dans une structure décentralisée de l'Etat.
<b>Autres compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Connaissances générales et spécifiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bonne connaissance de la réglementation en matière de gestion et de protection de l'environnement ;</li> <li>- bonne connaissance des lois et règlements en matière de décentralisation et de sécurité ;</li> <li>- bonne connaissance de la réglementation en matière d'urbanisme ;</li> <li>- bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des organes de la commune ;</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-faire techniques et relationnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacité à analyser les besoins de la commune en matière d'entretien urbain ou rural ;</li> <li>- capacité à anticiper les besoins en infra structures communautaires ;</li> <li>- bonne capacité rédactionnelle ;</li> <li>- capacité à travailler et à coordonner le travail en équipe.</li> </ul> </li> <li>• <b>Autres aptitudes et qualités personnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ;</li> <li>- être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités</li> </ul> </li> </ul>



**RÉFÉRENCE : P.04**

**ASSISTANT DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

<b>Localisation</b>	<b>Positionnement au sein de l'administration communale</b>
<b>Siège de la Mairie</b>	N+1 : PRMP N-1 : personnel administratif du secrétariat permanent de la PRMP

**RESPONSABILITES GENERALES**

L'Assistant de la PRMP assiste la Personne Responsable des Marchés Publics à assurer, au nom de la commune les procédures de passation et d'exécution 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.

**RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

**SOURCE DE VERIFICATION**

**L'Assistant de la PRMP assiste la Personne Responsable des Marchés Publics à :**

- planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels sont supérieurs au seuil de dispense ;
- publier l'avis général de passation des marchés publics, en veillant à ce qu'il soit diffusé dans les délais impartis ;
- s'assurer de la réservation des crédits avant l'approbation des marchés ;
- élaborer les dossiers d'appel à concurrence en coordination avec les services techniques compétents, en s'assurant que tous les documents nécessaires sont complets et conformes ;
- lancer les appels à concurrence, en s'assurant que toutes les étapes sont respectées ;
- Publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions, ainsi que les résultats d'attribution provisoire et

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

définitive, en utilisant les canaux appropriés ;

- rédiger ou à coordonner la rédaction des contrats et des avenants, en s'assurant que les termes sont clairs et conformes aux réglementations ;
- assurer le suivi de l'exécution administrative des marchés, en rapportant régulièrement l'état d'avancement à la PRMP ;
- organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet du marché en coordonnant les interventions des différents acteurs impliqués ;
- tenir les statistiques et les indicateurs de performance des marchés publics, en s'assurant qu'ils sont mis à jour et accessibles ;
- rédiger des rapports trimestriels à l'attention de la secrétaire exécutive, en fournissant des données sur l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ;
- 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 par des méthodes modernes efficaces, garantissant ainsi la traçabilité et la transparence des procédures en collaboration avec la DSI.

### **INDICATEURS LIES AU POSTE**

Taux d'exécution du plan de passation des marchés publics	
<b>Fonction de l'interlocuteur</b>	<b>Obligations</b>
<b>En interne :</b>	
• <b>Tous les directions/services</b>	Echanges, collaboration
• <b>PRMP</b>	Reddition de compte
• <b>SE</b>	
• <b>Maire</b>	Néant
• <b>Conseil de supervision</b>	Néant
<b>A l'externe :</b>	
• <b>Préfet</b>	Néant
• <b>Organes de contrôle et de régulation des marchés publics</b>	Préparation et Transmission des Demandes d'avis ou d'autorisation

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autres Administrations, partenaires</b></li> </ul>	Facilitation de l'information, de partage d'expérience, de création de synergie d'action, de soutien technique
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>Statut :</b>	<b>Catégorie : Cadres</b>
<b>Formation</b>	Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+3 (Licence Professionnelle) en Marchés Publics ou équivalent.
<b>Expérience</b>	Deux (2) ans, au moins, dans le domaine des marchés publics.
<b>Autres compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Connaissances générales et spécifique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension des étapes et des réglementations entourant la passation des marchés publics au sein de la mairie ;</li> <li>- familiarité avec les structures, les acteurs et le fonctionnement de l'administration territoriale, ainsi que les enjeux locaux ;</li> <li>- connaissance des problématiques liées à la gouvernance locale et aux initiatives de développement au sein de la commune ;</li> <li>- compétence dans l'utilisation des indicateurs et des méthodes d'évaluation pour suivre la performance des marchés publics ;</li> <li>- aptitude à rédiger des documents administratifs clairs et à communiquer efficacement avec les différentes parties prenantes ;</li> <li>- capacité à travailler en équipe et à collaborer avec divers services et partenaires pour atteindre les objectifs fixés ;</li> <li>- maîtrise des logiciels bureautiques et des systèmes de gestion des marchés pour faciliter le traitement et l'archivage des documents.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-faire techniques et relationnels</b></li> </ul>

- Aptitude à aider à la conception et à la mise en œuvre d'outils de planification pour les marchés publics, en contribuant à l'organisation et à la structure des projets ;
  - compétence dans l'utilisation des logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul, et de courrier électronique pour la rédaction de documents et la gestion des communications.
  - capacité à effectuer des recherches efficaces sur Internet pour collecter des données pertinentes et des ressources liées aux marchés publics ;
  - familiarité avec les systèmes de gestion informatique pour suivre l'avancement des projets et assurer une documentation adéquate.
  - capacité à établir et entretenir des relations professionnelles positives avec les différentes parties prenantes, y compris les collègues, les fournisseurs et les partenaires externes.
  - aptitude à communiquer clairement les informations et à exprimer des idées de manière constructive lors des réunions et des interactions avec les parties prenantes.
- Autres aptitudes et qualités personnelles**
- Bon assistant ;
  - capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.



**RÉFÉRENCE : P.05**

**COMPTABLE**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

<b>Localisation</b>	<b>Positionnement au sein de l'administration communale</b>
<b>Siège de la Mairie</b>	N+1 : DAAF N-1 : Agent administratif

**RESPONSABILITES GENERALES**

Appuyer de façon efficace le Directeur des Affaires Administratives et Financières à assurer la gestion financière et la comptabilité de la commune en conformité aux lois et règlements.

**RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

**SOURCE DE VERIFICATION**

**Le comptable assiste le Directeur des Affaires Administratives et Financières à :**

- Préparer l'avant-projet du budget de la commune ;
- assurer la gestion financière de la commune ;
- assurer la mobilisation des ressources financières propres de la commune ;
- contribuer à la mobilisation des ressources fiscales ;
- contribuer à l'élaboration des documents de planification de la commune ;
- préparer l'avant-projet du compte administratif de la commune ;
- participer à l'élaboration des dossiers d'emprunt ;
- assurer la préparation et le suivi des volets financiers des conventions et contrat de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics ;
- suivre la passation des marchés publics communaux ;

- Plan de travail annuel ;
- Rapport d'activités trimestriel ;
- Rapport d'exécution du Budget de la commune.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer le stock et le patrimoine de la commune ;</li> <li>- réaliser les études en matière financière au sein de la commune ;</li> <li>- assurer la préparation et le suivi de la mise en œuvre des actes de gestion de la carrière du personnel de la commune.</li> </ul>	
--	--

### INDICATEURS LIES AU POSTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux d'exécution de réalisation des recettes de la commune ;</li> <li>• taux d'exécution des dépenses prévues au budget de la commune ;</li> <li>• comptes de gestion de la commune.</li> </ul>
--

Fonction de l'interlocuteur	Obligations
<b>En interne :</b>	
• <b>Tous les directions/services</b>	Echanges, collaboration
• <b>DAAF</b>	Reddition de compte - Exécution des instructions dans l'intérêt du service
• <b>SE</b>	
• <b>Maire</b>	Néant
• <b>Conseil de supervision</b>	Néant
<b>A l'externe :</b>	
• <b>Préfet</b>	Néant
• <b>Autres Administrations, partenaires</b>	Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>Statut :</b>	<b>Catégorie : Cadres</b>
<b>Formation</b>	Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+3 (Licence Professionnelle) en Finances Locales
<b>Expérience</b>	Deux (2) ans, au moins, en matière financière dans une structure décentralisée de l'Etat
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Connaissances générales et spécifiques</b></li> <li>- avoir une bonne connaissance du cadre d'intervention, et des procédures et règles de fonctionnement d'une mairie ;</li> <li>- avoir une solide connaissance du manuel de procédures administratives, financières et comptables de la mairie ;</li> </ul>



### **Autres compétences requises**

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