



N°58/ 0205 /MCM/SE/DAAF/SECAG/SA

APPEL A CANDIDATURES

I. CONTEXTE

Dans le but de renforcer son personnel administratif et technique, la Mairie de Malanville lance le présent avis d'appel à candidatures pour le recrutement de cinq (05) agents contractuels de droit privé aux postes ci-après :

- deux (02) Spécialistes en Marchés Publics : un (01) de niveau Licence Professionnelle et un (01) de niveau Master Professionnel ;
- un (01) Ingénieur en Génie Civil (bâtiment et travaux publics) ;
- un (01) Juriste de niveau Master Professionnel ;
- un (01) Spécialiste en Finances et Comptabilité, niveau Licence Professionnelle.

II. PROFILS REQUIS POUR LES POSTES A POURVOIR

Poste 1	Un (01) Ingénieur en Génie Civil
Diplôme requis	Diplôme d'Ingénieur (BAC+5) en Génie Civil option Bâtiment et Travaux Publics ou titulaire d'un Master Professionnel en Génie Civil (BAC+5), ou équivalent
Principales responsabilités	Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques : <ul style="list-style-type: none">• 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 charges de 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.
Expériences professionnelles	Avoir au moins un (01) an d'expériences professionnelles dans les principaux domaines ci-après : <ul style="list-style-type: none">- réalisation des études techniques des projets d'infrastructures ;- suivi et contrôle de l'exécution des travaux ;

	- élaboration des spécifications techniques ou termes de référence pour les dossiers de travaux, fournitures, équipements, service et études.
Compétences requises	<p>Les compétences minimales requises pour ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne connaissance technique dans les domaines du Bâtiment et des Travaux Publics ; • avoir une maîtrise des techniques d'ingénierie du bâtiment ; • avoir une connaissance des règles et procédures de passation des marchés publics, de suivi de contrats de travaux, fournitures, équipements, service ou études ; • avoir une connaissance des textes régissant les collectivités territoriales ; • avoir une bonne maîtrise des logiciels techniques (AutoCAD, ArchiCAD, Robot, etc.) et de traitement des textes (Word, Excel, Power point) ; • avoir une connaissance des outils et pratiques d'organisation des réunions de chantiers ; • être dynamique ; • avoir un esprit d'initiative, de proactivité, de rigueur et de synthèse ; • être dynamique ; • 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 ; • être disponible, endurant et dévoué.
Poste 2	un (01) Juriste de niveau Master Professionnel
Diplôme requis	BAC+5 en Administration des Services Publics et Gestion des Contentieux Publics ou en Droit des Affaires et Carrières Judiciaires, ou équivalent.
Principales responsabilités	<p>Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif de la Mairie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • veiller à la légalité des actes pris par les autorités communales ; • conseiller les organes communaux sur la légalité de leurs décisions/délibérations et actes ; • assister le Secrétaire Exécutif de la Mairie dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis sur les projets d'actes et de conventions à l'exception des contrats des marchés publics ; • participer à l'élaboration des textes à caractère réglementaire ; • participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant la commune à toute personne morale ou physique ; • participer à la rédaction, en lien avec la direction technique concernée et, le cas échéant, l'avocat conseil, des mémoires et suivre les procédures judiciaires ; • apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables à la mairie ; • faire le point périodique des litiges auxquels la commune est partie et proposer des solutions adéquates ; • exécuter toutes autres tâches confiées par le Secrétaire Exécutif de la Mairie ou en lien avec les responsabilités du poste.
Expériences professionnelles	Avoir au moins un (01) an d'expériences professionnelles dans le domaine de gestion de contentieux publics, de conseil/assistance juridique
Compétences requises	<p>Les compétences minimales requises pour ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne maîtrise des textes régissant les divers domaines de compétence des collectivités territoriales ;

	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une connaissance des procédures judiciaires, notamment en République du Bénin ; • avoir une maîtrise de la procédure de gestion des contentieux publics ; • avoir une maîtrise de la rédaction des actes administratifs et des documents communaux à caractère juridique/judiciaire ; • avoir une maîtrise de la pratique du droit en général et du droit administratif en particulier ; • avoir une bonne capacité d'écoute, de discrétion et de persuasion ; • avoir de bonnes aptitudes de communication et de plaidoirie ; • avoir de bonnes aptitudes de prévention et de règlement de conflits ; • avoir un esprit d'initiative, de proactivité, de rigueur et de synthèse ; • être dynamique ; • 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 ; • être disponible, endurant et dévoué.
Poste 3	Un (01) spécialiste Sénior en Marchés Publics
Diplôme requis	Master Professionnel (BAC + 5) en Marchés Publics, ou autre diplôme équivalent
Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer les rapports d'évaluation des offres ; • suivre les dossiers devant recevoir au préalable les approbations nécessaires, selon les dispositions prévues par le code des marchés publics ; • préparer et assurer la publication des avis généraux ; • préparer les avis spécifiques d'appels à concurrence ; • orienter à travers l'ordre du jour des commissions, les différentes étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions) ; • préparer les marchés pour signature, approbation, visas et notifications dans les meilleurs délais ; • exécuter et superviser les marchés publics suivant les exigences spécifiques de chaque marché ; • participer aux commissions / comités de réception de fournitures, de travaux et de prestations afin de s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ; • tenir les procès-verbaux des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés ; • élaborer et adresser à la Personne Responsable des Marchés Publics des rapports d'activités trimestriels et annuels sur la situation des marchés ; • appliquer et respecter les procédures décrites dans le code des marchés et ses décrets d'application ; • assurer, en cas de besoin, les fonctions de contrôle des marchés publics ; • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience d'au moins un (01) an dans le domaine de la passation des marchés publics au sein des projets de développement ou d'autres autorités contractantes

<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 et de contrôle des marchés publics, de suivi de l'exécution des contrats de travaux, fournitures, équipements, service ou études ; • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, et internet) et une bonne connaissance de l'utilisation des plateformes de gestion, de maîtrise et procédure des marchés publics ; • avoir une aptitude de travail en équipe et dans un environnement sous pression; • disposer d'aptitudes à l'exercice de l'autorité avec une bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ; • avoir une bonne maîtrise des procédures de passation de marchés de tout autre important bailleur, serait un atout ; • avoir bonne aptitude d'organisation et d'une maturité de jugement ; • avoir une connaissance des textes régissant les collectivités territoriales ; • être dynamique ; • avoir un esprit d'initiative, de proactivité, de rigueur et de synthèse ; • être dynamique ; • avoir les aptitudes physiques et intellectuelles requises pour le poste ; • être de bonne moralité ; • être discret ; • être disponible, endurant et dévoué.
<p>Poste 4</p>	<p>Un (01) Spécialiste Junior en Marchés Publics</p>
<p>Diplôme requis</p>	<p>Licence Professionnelle en Marchés Publics ; diplôme BAC + 3 (Droit, sciences économiques et de gestion plus une expérience avérée en Marchés Publics), ou autre diplôme équivalent.</p>
<p>Principales responsabilités</p>	<p>Sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Spécialiste Junior en Passation des Marchés exécute la mission détaillée ci-dessous.</p> <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 veille 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 trimestriel 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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine de la passation des marchés publics au sein des projets de développement ou d'autres autorités contractantes ; • avoir travaillé ou avoir reçu des formations de renforcement des capacités dans un cabinet d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage ou en position d'assistance de la Personne Responsable des Marchés Publics d'une Commune serait un atout.
Compétences requises	<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 des logiciels de traitement des textes (Word, Excel, Power point) ; • 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 ; • être dynamique ; • 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 ; • être disponible, endurant et dévoué.
Poste 5	Un (01) spécialiste en Finances ou Comptabilité
Diplôme requis	Licence Professionnelle ou Diplôme de Technicien Supérieur en Finances ou Comptabilité, ou équivalent.
Principales responsabilités	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAAF) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer l'avant-projet de budget et tous autres documents financiers ou comptables ;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • exécuter toutes autres diligences en relation avec la phase administrative des dépenses ; • assurer la bonne tenue de la comptabilité des matières ; • 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 ; • contribuer au suivi et à 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 ; • tenir le sommier des biens immobiliers de la Commune ; • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste.
Expériences professionnelles	Avoir au moins un (01) an d'expériences professionnelles en administration des finances et comptabilité.
Compétences requises	<p>Les compétences minimales requises pour ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne maîtrise des logiciels de Comptabilité et des finances (perfecto, sage saari, etc.) ; • avoir une bonne connaissance en finances publiques en général et finances locales en particulier ; • maîtriser les procédures des dépenses publiques dans les collectivités territoriales ; • avoir une bonne connaissance du processus d'élaboration des documents budgétaires ; • maîtriser les outils de gestion de la comptabilité des matières ; • avoir une bonne connaissance d'élaboration des documents à caractère administratif et financier et comptable ; • avoir un esprit d'initiative, de proactivité, de rigueur et de synthèse ; • être dynamique ; • 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 ; • être disponible, endurant et dévoué.

III. PRINCIPE D'EGALITE DES CHANCES

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

IV. 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 Malanville ;
- un curriculum vitae détaillé ;

- une copie de la carte nationale d'identité, du Certificat d'Identification Personnelle (CIP), 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'Etat Béninois ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- une copie légalisée du diplôme ou de l'attestation du diplôme requis ;
- 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'Etat, 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 Malanville se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel à candidatures.

V. 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 Malanville**, du **lundi 24 février 2025 au lundi 10 mars 2025 de 08 heures 30 minutes à 17 heures, précises avec la mention « Candidature au poste de ... (intitulé du poste désiré) »**. Les dossiers de candidature peuvent être soumis par voie électronique à l'adresse **mairie.malanville@gmail.com**, 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 Malanville, contre récépissé de dépôt, le jour de la composition.

Date limite de dépôt du dossier de candidature : **lundi 10 mars 2025 à 17 heures précises.**

VI. 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.

Important !

Pour plus d'informations, appeler les numéros : (+229) 01.97.04.93.48 ou 01.95.17.21.25.

Fait à Malanville, le 21 février 2025

Le Secrétaire Exécutif de la Mairie,

 
Olivier ALLOUKOUTUI