



Le Secrétaire Exécutif,

Pobè le, 20 mars 2025

N°114/001/CP/SE/DAAF/SAG

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement des capacités de la mairie de Pobè en ressources humaines, il est organisé le samedi 19 avril 2025, un concours de recrutement de quatre (04) agents contractuels de droit public des collectivités territoriales décentralisées, pour une durée d'un (01) an renouvelable, répartis comme suit :

- Un (01) administrateur en gestion des marchés publics ;
- Un (01) technicien supérieur en gestion des marchés publics ;
- Un (01) technicien supérieur en planification, gestion, suivi et évaluation des projets et programmes ;
- Un (01) technicien supérieur des services techniques des travaux publics option : Génie civil

Ce concours est également ouvert aux personnes en situation de handicap.

I- CONDITIONS D'ACCES AU RECRUTEMENT

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

➤ **Conditions générales**

- ✓ être de nationalité béninoise ;
- ✓ jouir de ses droits civiques ;
- ✓ être de bonne moralité.

➤ **Conditions spécifiques**

Les candidats autorisés à concourir doivent être:

- âgés de 18 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du 31 décembre 2025; **(les personnes en situation de handicap, candidates à ce concours bénéficient d'une majoration de cinq (05) ans de la tranche d'âge requise).**
- titulaire d'un Master 2 en passation des Marchés Publics ou équivalent pour le poste d'administrateur en gestion des marchés publics ;
- titulaire d'une Licence professionnelle en passation des Marchés Publics ou équivalent pour le poste de technicien supérieur en gestion des marchés publics;
- titulaire d'une Licence professionnelle en Gestion des Projets pour le poste de Technicien supérieur en planification, gestion, suivi et évaluation des projets et programmes ;
- titulaire d'une Licence professionnelle en génie civil pour le poste de Technicien Supérieur des Services Techniques des Travaux Publics (TSSTP) option : Génie civil.

En outre, ils doivent :

- ✓ produire un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers;
- ✓ être capable de travailler sous pression ;
- ✓ savoir utiliser l'outil informatique (la maîtrise des logiciels de base tels que Word, Excel, Power point est nécessaire);
- ✓ être immédiatement disponible.

Les candidats autorisés à composer doivent se munir de l'une des pièces d'identité en cours de validité suivantes :

- carte nationale d'identité ;
- carte d'identité biométrique ; 

- certificat d'identification personnelle ;
- permis de conduire biométrique ;
- passeport.

II- DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dépôt des dossiers de candidature se fera du jeudi 20 au vendredi 28 mars 2025 à la mairie de Pobè. Lesdits dossiers doivent comporter les pièces suivantes :

- une fiche d'inscription dûment remplie, datée et signée du candidat à retirer au secrétariat administratif de la mairie de Pobè ;
- une photocopie de l'acte de naissance sécurisée ou toute autre pièce légalisée en tenant lieu ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ;
- une copie légalisée du ou des diplôme (s) exigé (s) ;
- une copie légalisée de l'attestation d'équivalence ou de l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
- une copie du certificat de nationalité ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin du travail ou par des médecins agréés par l'Etat et indiquant que l'intéressé est apte à l'exercice de l'emploi public auquel il postule ;
- un certificat médical précisant le type de handicap pour les candidats en situation de handicap ;
- un certificat d'individualité prenant en compte les discordances de nom et ou de prénoms sur les différentes pièces s'il y a lieu ;
- une enveloppe timbrée de format moyen d'une valeur de six cents (600) francs portant l'adresse du candidat et son contact téléphonique ;
- une copie des preuves des expériences professionnelles.

III- CENTRE DE COMPOSITION

Les candidats retenus pour concourir composeront au CEG1 de Pobé.



Ampliations:

- CCSGC.....01(ATCR)
- Préfecture.....01(ATCR) ;
- DDTFP-P.....01
- Chrono.....01
- Arrondissements.....05.

Copie : Radio FM OLOKIKI à publier au cours de la période en français et autres langues.



Mairie de POBE

REPUBLIQUE DU BENIN



BP 41 Pobè

Tél : 01 96 96 38 67

E-mail : info.pobe@mairie.bj

ANNEXE 1

CONCOURS DE RECRUTEMENT DE QUATRE 04 AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

AU PROFIT DE LA MAIRIE DE POBÈ

SESSION DU SAMEDI 19 AVRIL 2025

TABLEAU DOCIMOLOGIQUE

N° d'ordre	Corps	Nombre de places	Epreuves-durée	Coefficient	Diplôme requis
01	Administrateur en gestion des marchés publics	01	Marché/ 3h public	1	Master 2 (BAC+5) en passation des Marchés Publics ou équivalent
02	Technicien supérieur en gestion des marchés publics,	01	Marché/ 3h public	1	Licence professionnelle (BAC+3) ou équivalent en Marché Public
03	Technicien supérieur en planification, gestion, suivi et évaluation des projets et programmes	01	Planification/ 3h	1	Licence professionnelle (BAC+3) en Gestion des Projets
04	Technicien Supérieur des Services Techniques des Travaux Publics (TSSTP), option : Génie civil	01	Béton armée/ 3h	1	Licence professionnelle (BAC+3) en génie civil



Mairie de POBE

REPUBLIQUE DU BENIN



BP 41 Pobè

Tél : 01 96 96 38 67

E-mail : info.pobe@mairie.bj

ANNEXE 2

**HORAIRE DE DEROULEMENT DU CONCOURS DE RECRUTEMENT DE QUATRE (04)
AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC AU PROFIT DE LA MAIRIE DE POBÈ**

N° d'ordre	Corps	Epreuves-durée	Horaire	Durée
01	Administrateur en gestion des marchés publics	Marché public	8h-11h	3 h
02	Technicien supérieur en gestion des marchés publics,	Marché public	8h-11h	3 h
03	Technicien supérieur en planification, gestion, suivi et évaluation des projets et programmes	Planification	8h-11h	3 h
04	Technicien Supérieur des Services Techniques des Travaux Publics (TSSTP), option : Génie civil	Béton armée	8h-11h	3 h



Mairie de POBE

REPUBLIQUE DU BENIN



BP 41 Pobè

Tél : 01 96 96 38 67

E-mail : info.pobe@mairie.bj

ANNEXE 3

CONDITIONS SPECIFIQUES

• Poste 1	Un (01) administrateur en gestion des marchés publics
Diplôme requis	Master 2 (BAC+5) en passation des Marchés Publics ou équivalent
Tâches à accomplir	<ul style="list-style-type: none">- Elaborer 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 notification dans les meilleurs délais ;-exécuter et superviser les marchés publics suivant les exigences spécifiques de chaque marché;-participer aux commissions/comités de réception de fourniture, 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, cotés 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 quatre (04) an dans le domaine de la passation des marchés publique au sein des projets de développement

	ou d'autre autorité contractante.
Compétence requis	<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, fourniture, équipements, service ou étude ; - 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 relation interpersonnelles ; -avoir une bonne maîtrise des procédures de passation de marchés de toute autre importance bailleurs, serait un atout ; - avoir une bonne aptitude d'organisation et d'une maturité de jugement ; -avoir une connaissance des textes régissant les collectivités territoriales ; <p>Etre dynamique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -avoir un esprit d'initiative, de proactivité, de rigueur et de synthèse ; -avoir les aptitudes physiques et intellectuelles requises pour le poste ; -être de bonne moralité ; -être discret ; -être disponible, endurant et dévoué.

Poste 2	Un (01) technicien supérieur en gestion des marchés publics
Diplôme requis	Licence professionnelle (BAC+3) ou équivalent en Marché Public
Tâches à accomplir	<p>Sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assister la PRMP dans l'exécution quotidienne de ses tâches ; - préparer/réviser en collaboration avec tous les entités concernés le plan de passation des marchés publics pour les différentes activités mentionnées dans le plan annuel de travail de la mairie et des budgets primitifs et modificatifs ; - gérer la planification des marchés publics qui lui sont confiés et dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dépense ; - gérer la publication à titre indicatif, de l'avis général de passation des

marchés publics qui lui est confié ;

- gérer la procédure de réservation du crédit avant l'approbation du marché qui lui est confié ;

-élaborer dans le délai, les dossiers d'appel à concurrence qui lui sont confiés, en collaboration avec les services techniques compétents ;

- lancer des appels à concurrence qui lui sont confiés après signature de la PRMP ;

- préparer et participer aux ouvertures des plis et évaluer les offres et dossiers de proposition ainsi que des dossiers des manifestations d'intérêt ;

- publier les procès –verbaux d'ouverture des offres et des propositions ainsi que des résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence qui lui sont confiés ;

- élaborer les contrats et avenants qui lui sont confiés ;

-tenir le fichier de coordination du suivi d'exécutions administrative, technique et financières des marchés publics de la commune et en rendre compte chaque semaine et chaque mois ;

- organiser ou coordonner les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ainsi que des visites de chantiers ;

- tenir les statistiques et les indicateurs de performances des marchés en cours d'exécution ;

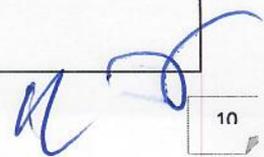
- appuyer la PRMP dans la rédaction à l'attention du Secrétaire Exécutive, à la fin de chaque trimestre, un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés ; iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics ;

- appuyer la PRMP dans la mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières ;

- accomplir toutes autres tâches dans le cadre de l'accomplissement de sa fonction.

Expériences professionnelles	<p>-avoir au moins un (01) an d'expérience dans la passation et l'exécution des marchés publics lorsque le candidat est détenteur de BAC+3 en marchés publics ou bien avoir quatre (04) ans d'expérience avérées dans la passation et l'exécution des marchés publics dont au moins un (01) an d'assistance de la PRMP lorsqu'il est détenteur de BAC+3 en science juridiques ou d'un diplôme d'équivalent.</p> <p>-avoir travaillé ou avoir reçu des formations de renforcement de capacité dans un cabinet d'assistance à Maitrise d'Ouvrage ou de conduite d'opérations au profit e la Personne Responsable des Marchés Publics d'une commune serait un atout ;</p>
Compétence requises	<p>-Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application ;</p> <p>-avoir une bonne maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, SIGMAP).</p>

Poste 3	Un (01) technicien supérieur en planification, gestion, suivi et évaluation des projets et programmes
Diplôme requis	Licence professionnelle en Gestion des Projets
Tâches à accomplir	<p>Sous la responsabilité du Directeur du Développement Local et de la Planification :</p> <ul style="list-style-type: none"> -conduire le processus d'élaboration du Plan de Développement Communal (PDC) et les documents de projets programmes; -suivre la mise en place des dispositions institutionnelles de mise en œuvre du PDC ; -assurer l'implémentation des documents de planification -assurer la mise en œuvre du dispositif de suivi-évaluation du PDC ; -conduire les études prospectives de faisabilité des projets/programmes de développement ; -tenir le répertoire des groupements, associations, ONG et tout partenaire au développement œuvrant dans la commune ; -contribuer à l'établissement des partenariats locaux, nationaux et internationaux ; -rédiger les projets de coopération avec les partenaires extérieurs ; -assister les services concernés par les accords et partenariats extérieurs ; -effectuer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des accords de jumelage et de coopération ; <p>apporter un appui aux partenaires extérieurs dans le cadre de la gestion des accords de jumelage et de coopération.</p>
Expériences professionnelles	-avoir cinq (05) ans au moins d'expériences avérées dans l'élaboration et l'exécution des projets ;



	-avoir travaillé ou avoir reçu des formations de renforcement de capacités dans un cabinet d'assistance en planification, gestion, suivi et évaluation des projets et programmes.
Compétence requis	<p>Connaissances générales et spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> -bonne connaissance en conception 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 ; <p>▪ Savoir-faire techniques et relationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; -Maîtrise des logiciels professionnels. <p>▪ Autres aptitudes et qualités personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -être capable d'anticiper, de planifier, respecter la qualité et sérier les priorités ; -être capable de travailler de manière autonome et pouvoir prendre des initiatives ; -être capable d'atteindre ses objectifs dans un environnement contraignant.

Poste 4	Technicien Supérieur des Services Techniques des Travaux Publics (TSSTP), option : Génie civil
Diplôme requis	Licence professionnelle (BAC+3) en génie civil
Tâches à accomplir	<p>Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborer les termes de références pour les études/suivi et le contrôle des travaux ; -élaborer les spécifications techniques pour les travaux ; -effectuer des études pour la constitution, l'aménagement et l'entretien des infrastructures sociocommunautaires ;

	<ul style="list-style-type: none"> -participer aux ouvertures des plis et évaluer les offres et dossiers de proposition ainsi que des dossiers des manifestations d'intérêt ; -préparer les cahiers de charges des acquisitions ; - tenir le fichier de suivi d'exécutions techniques des marchés publics de la Direction et en rendre compte chaque semaine et chaque mois ; -examiner les dossiers d'exécution des marchés de travaux ; - participer à l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ainsi que les visites de chantiers ; - accomplir toutes autres taches dans le cadre de l'accomplissement de sa fonction ;
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> -avoir deux (02) ans au moins d'expérience avérées dans l'élaboration et l'exécution des dossiers techniques des travaux en BTP ; - avoir travaillé dans un cabinet d'étude technique en génie civil ou dans une commune serait un atout ;
Compétence requis	<ul style="list-style-type: none"> -Avoir une bonne connaissance des textes et réglementations en vigueur dans la construction ; -avoir une bonne maitrise des logiciels techniques (AutoVAD ; ArchiCAD , Robot, etc) ; - avoir une bonne maitrise des logiciels de textes (Word, Excel, Power point, etc).