



N° 62 / 04 / CD / SE / DAAF - CSGRH / DST / SA

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Dans le cadre du renforcement des capacités de la Commune de Djougou, il sera, avec l'assistance technique de la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique de la Donga (DDTFP/Donga), organisé, le **21 juillet 2025**, un test de recrutement de deux (02) agents contractuels répartis comme suit :

- un (01) Technicien Supérieur en Génie Civil, niveau BAC+3 ;
- un (01) Secrétaire Administratif, niveau BAC+3.

Lieu du travail : Mairie de Djougou ;

Type de contrat : Contrat à durée déterminée pour une durée de douze (12) mois ;

Démarrage : Immédiatement disponible.

Autorités hiérarchiques : Secrétaire Exécutive et Directeur des Services Techniques de la Mairie de la Mairie.

Période d'essai obligatoire : trois (03) mois.

❖ Conditions générales à remplir

Peuvent faire acte de candidature au présent avis de recrutement, les personnes des deux sexes satisfaisant aux exigences ci-après :

- être de nationalité béninoise ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible ;
- être libre de tout autre engagement professionnel pendant toute la durée du contrat ;
- avoir une bonne capacité d'adaptation et de travail en équipe ;
- avoir des bonnes qualités relationnelles et sociales ;
- être dynamique et intègre ;
- être âgé de 18 ans au moins à la date de dépôt de candidature et de 45 ans au plus, au plus tard le 31 décembre 2025 ;
- n'être frappé d'aucune incapacité prévue par la loi ; ✓ & J

- être flexible, capable de travailler en équipe et sous pression ;
- avoir le sens de la rigueur et du respect des engagements (cahiers de charges) ;

Les personnes en situation de handicap, candidates à ce recrutement bénéficient d'une majoration de cinq (05) ans de la tranche d'âge requise.

Les fonctionnaires de l'Etat, civils, militaires ou paramilitaires en activité, les agents de l'Etat licenciés de leur emploi, les radiés de leur corps ou révoqués de la Fonction Publique, les agents partis volontaires de la Fonction Publique, ne sont pas concernés par le présent recrutement.

Les candidats autorisés à participer aux différentes phases de ce recrutement doivent se munir de l'une des pièces d'identité en cours de validité ci-après :

- Carte nationale d'identité ;
- Carte d'identité biométrique ;
- Certificat d'identification personnelle ou ;
- Passeport.

Chaque candidat est autorisé à postuler pour l'un des postes ouverts de son choix.

❖ Conditions spécifiques

Poste 1	Un (01) Technicien supérieur en Génie Civil
Diplôme requis	BAC+3 en génie civil ou tout autre diplôme équivalent
Tâche 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 ; - Elaborer les spécifications techniques pour les travaux ; - Effectuer des études pour la construction, l'aménagement et l'entretien des infrastructures sociocommunitaires ; - 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 technique des marchés publics de la Direction et en rendre compte chaque semaine et chaque mois ; - Examiner les dossiers d'exécution des marchés de travaux ; - Examiner les rapports d'études techniques ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ainsi que les visites de chantiers ; - Accomplir toutes autres tâches dans le cadre de l'accomplissement de sa fonction.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir trois (03) ans au moins d'expériences 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 ;
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance des textes et réglementations en vigueur dans la construction ; - Avoir une bonne maîtrise des logiciels techniques (AutoCAD, ArchiCAD, Robot, etc) ; - Avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement de textes (Word, Excel, Power point, etc.)

Poste 2	Un (01) Secrétaire Administratif
Diplôme requis	BAC+3 en administration générale et territoriale, en sciences juridiques, en secrétariat de direction ou tout autre diplôme équivalent
Tâche accomplir	<p>à Sous la supervision de la Secrétaire Exécutive (SE), le Secrétaire Administratif est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer, à l'arrivée et au départ, le courrier ordinaire destiné aux autorités de la mairie ; - Rédiger et mettre en forme les documents administratifs (courriers, notes, rapports, etc.), - assurer le classement et l'archivage des dossiers, - assurer la ventilation du courrier ordinaire à l'interne et à l'externe ; - organiser les activités de secrétariat des sessions des organes délibérants ; - préparer matériellement les sessions en collaboration avec les autres services compétents ; - tenir les registres de délibérations ; - ventiler, conformément aux instructions de la hiérarchie, les délibérations des organes concernés ; - assurer les relations avec les usagers ; - exécuter les instructions de la Secrétaire Exécutive,

Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans la tenue d'un secrétariat administratif d'une administration publique ou privée - Justifier de sa connaissance des outils de gestion moderne des courriers ; - Avoir travaillé ou avoir reçu des formations de renforcement de capacité dans un cabinet d'assistance de direction serait un atout.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Etre proactif et discret ; - Etre rigoureux et organisé ; - Avoir une aisance rédactionnelle et relationnelle - Avoir un esprit d'initiative, d'équipe et de résistance au stress ; - Avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement de textes (Word, Excel, Power point, etc.) - Avoir une connaissance des logiciels de gestion moderne des courriers ;

Dossier de candidature

Les dossiers doivent comporter les pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée à la Secrétaire Exécutive précisant le poste ;
- un curriculum vitae détaillé, actualisé et dûment signé faisant mention de deux (02) personnes ressources ou de références ;
- une copie du certificat de nationalité ;
- 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 photocopie de l'acte de naissance sécurisé ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- une photocopie du diplôme exigé ;
- une photocopie de l'attestation d'équivalence ou de l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
- les copies des certificats/attestations de travail et/ou de stages professionnels ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin du travail ou par des médecins agréés par l'État et indiquant que l'intéressé est apte à l'exercice de l'emploi auquel il postule ;
- un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'Etat précisant le type de handicap pour les candidats, personnes en situation de handicap ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ; ✓ 2 X

- une quittance des droits d'inscription fixée à cinq mille (5000) FCFA à verser au Trésor Public sur le compte numéro **BJ 6600100100000203365736** payable à la Trésorerie Communale de Djougou ;
- 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 ;
- une enveloppe timbrée de format moyen portant l'adresse du candidat et son contact téléphonique (valeur du timbre postal : 600 francs CFA).

Les diplômes obtenus à l'étranger, ayant fait l'objet d'une authentification, sont acceptés pour constituer des dossiers de candidatures, sous les réserves suivantes :

- le candidat rapporte 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 ne lui confère 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 ;
- le succès de tout candidat au recrutement dont l'équivalence postérieurement délivrée par la Commission Nationale d'Étude des Équivalences de Diplômes confère au diplôme étranger présenté, un niveau inférieur à celui exigé pour prendre part au recrutement ou au test de sélection est nul et de nul effet.

N.B. : Le dossier complet comportant toutes les pièces sera déposé sous plis fermé avec la mention

« CANDIDATURE AU POSTE DE(A PRECISER SELON LE POSTE) A N'OUVRIR QU'EN SEANCE »

❖ Lieu et date de dépôt 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 Djougou, Bureau C1, du jeudi 26 juin 2025 à partir de 08heures précises au jeudi 10 juillet 2025 à 17 heures 30 minutes.

Aucun dossier de candidature déposé hors délai ne sera recevable.

❖ Mode de sélection

La sélection se fera en trois (03) étapes à savoir :

- Une présélection des candidats sur étude des dossiers déposés ; ✓ *[Signature]*

- Un test écrit et ;
- Un entretien devant un jury.

N.B :

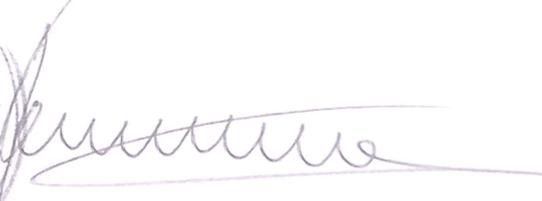
Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.

Tout dossier incomplet ou ne remplissant pas les conditions exigées sera systématiquement rejeté.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats sont priés de s'adresser aux contacts et adresses suivants : Tél : (229) 0197898156, 0190034269 ; Mail : contact.djougou@mairie.bj ✓ ✕

Fait à Djougou, le 26 juin 2025




Zinsi Cornélie VIDEME

(La Secrétaire Exécutive)