



MAIRIE DE SEME-PODJI
REPUBLIQUE DU BENIN

BP 01 Sème-Podji
BENIN
Tél : +229 99 42 62 64
Fax : +229 20 24 00 26
email : contact.semepodji@mairie.bj
site web : www.villedesemepodji.com



SECRETARIAT EXECUTIF

N°10-J/004/SEYCC/DAAF/SRHAG

Sème-Podji, le 29 octobre 2025

AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE

Dans le cadre du renforcement des capacités en Ressources Humaines de l'administration communale de Sème-Podji, le Secrétaire Exécutif de la Mairie lance le présent avis de recrutement de treize (13) agents contractuels pour une durée d'un (01) an non renouvelable répartis comme suit :

- un (01) spécialiste en passation des Marchés Publics (Bac+3) ;
- un (01) technicien supérieur en planification ;
- un (01) technicien supérieur en topographie ;
- un (01) technicien supérieur en aménagement du territoire ;
- un (01) technicien supérieur en informatique et réseau ;
- un (01) technicien supérieur en archivistique ;
- un (01) technicien supérieur en BTP, option calcul de structure (Bac + 3) ;
- un (01) attaché des services administratifs, option droit public ;
- un (01) attaché des Services Financiers, option finances publiques ;
- un (01) attaché des services administratifs option assistantat de direction ;
- un (01) contrôleur des services financiers (Bac G2) ;
- un (01) conducteur d'engins lourds (pelle mécanique), titulaire du BEPC et d'un permis de conduire de catégorie C ;
- un (01) conducteur de véhicules administratifs, titulaire du CEP et du permis de conduire de la catégorie B.

II. CONDITIONS GENERALES À REMPLIR

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux sexes remplissant les conditions suivantes :

- être de nationalité béninoise ;
- jouir de ses droits civiques ;
- avoir le diplôme requis ;
- jouir d'une bonne santé ;
- être de bonne moralité ;

- être âgé (e) de 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- avoir l'esprit d'équipe ;
- avoir le sens de la rigueur et du respect des engagements ;
- être libre de tout engagement professionnel.

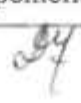
III. PROFILS REQUIS POUR LES POSTES A POURVOIR

Poste 1	Un (01) spécialiste en passation des Marchés Publics
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC + 3) en gestion des Marchés Publics ou équivalent
Principales responsabilités	Sous la supervision de la Personne Responsable des Marchés Publics, le spécialiste aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' : • préparer et assurer la publication des avis généraux ; • préparer les avis spécifiques d'appels à concurrence ; • suivre les dossiers devant recevoir au préalable les approbations nécessaires, selon les dispositions prévues par le code des marchés publics ; • 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) ; • élaborer les rapports d'évaluation des offres ; • tenir les procès-verbaux des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés ; • 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 ; • 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 professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine de la passation des marchés publics au sein des projets de développement, d'une administration publique 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	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • 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 bonne maîtrise des logiciels de traitement des textes (Word, Excel, Power point) ; • avoir une bonne connaissance des techniques, méthodes, pratiques et outils de gestion performante d'un secrétariat permanent de marchés publics ; • avoir une bonne 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 ; • 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) technicien supérieur en planification
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Planification ou équivalent
Principales responsabilités	Sous la supervision du Directeur du Développement Local et de la Planification, le technicien supérieur en planification aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' : • identifier les opportunités de développement et réaliser les études prospectives et rétrospectives sur les défis de développement de la commune ; • assurer l'élaboration et le suivi-évaluation des documents de planification de la commune ; • appuyer et contribuer à l'élaboration des projets / programmes de développement ;






	• faire le suivi des projets et programmes de développement mis en œuvre dans la commune ; • animer les cadres de concertation ; • contribuer à l'élaboration du Document Communal de Programmation Budgétaire Pluriannuelle (DCPBP) et du Plan de Travail Annuel et en assurer le suivi et l'évaluation.
Expérience professionnelle	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine de la Planification, de la Programmation et de Suivi-évaluation des Projets
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir un esprit logique, d'analyse et de synthèse ; • être Polyvalent ; • être capable de travailler en équipe et sous pression ; • être discret ; • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : Word, Excel, Power point, de gestion de projets, de statistiques et autres ; • avoir une bonne capacité rédactionnelle.
Poste 3	Un (01) Technicien supérieur en topographie
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Topographie ou équivalent
Principales responsabilités	Sous la supervision du Directeur des Affaires Domaniales et Environnementales, le technicien supérieur en topographie aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' : • effectuer et enregistrer les relevés métriques des éléments topographiques (altimétrie, planimétrie et nivellement du terrain, distances, surfaces, volumes, reliefs naturels, implantations) ; • noter tous les aspects physiques, les spécificités de l'ouvrage et de l'environnement ; • vérifier la conformité des travaux avec les données techniques prévues au contrat ; • réaliser des relevés topographiques ; • établir le cahier des charges de l'acquisition des données ; • réaliser des mesures de contrôle topométrique ; • réaliser et mettre à jour des plans de terrassement, d'infrastructures et de réseaux ; • établir, en fin de chantier, un plan de récolement, qui décrit scrupuleusement les travaux réellement réalisés et les éventuelles modifications.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine de la topographie
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir une bonne maîtrise du traitement informatique des données ;

24 9 2 2

	• avoir une bonne maîtrise de la CAO (conception assistée par ordinateur) et du DAO (dessin assisté par ordinateur), les SIG (systèmes d'information géographique), les images satellites ; • avoir des connaissances juridiques en droit foncier ; • avoir une bonne capacité rédactionnelle ; • avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement des textes (Word, Excel, Power point).
Poste 4	Un (01) technicien supérieur en aménagement du territoire
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC + 3) en aménagement du territoire, urbanisme, géographie ou domaine connexe.
Principale mission et responsabilités	Sous la supervision du Directeur des Affaires Domaniales et Environnementales, le technicien supérieur en aménagement du territoire aura pour responsabilité à titre indicatif et non limitatif de/d' : • concevoir, planifier et mettre en œuvre des projets d'aménagement du territoire en tenant compte des enjeux environnementaux, économiques et sociaux ; • assurer la gestion et la protection de l'environnement, l'aménagement des espaces verts, le reboisement et la salubrité publique ; • veiller à l'intégration des pratiques durables dans les projets municipaux et garantir la conformité avec la législation en vigueur. • élaborer les rapports mensuels d'activités, les rapports techniques et les documents de synthèse sur les projets environnementaux ; • assurer la conformité des projets avec les lois et règlements en matière d'urbanisme et environnement ; • évaluer les rapports d'études d'impact environnemental en relation avec l'ABE pour s'assurer de la conformité avec les normes environnementales et formuler des recommandations ;
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine de l'environnement, de l'aménagement du territoire et la gestion des ressources naturelles
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir une bonne connaissance des lois sur l'urbanisme et l'environnement ; • être capable d'analyser des données et de rédiger les rapports techniques ; • avoir une bonne maîtrise des outils de cartographie et de modélisation (SIG, DAO).
Poste 5	Un (01) technicien supérieur en informatique et réseau
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC + 3) en informatique, Génie Logiciel, sécurité informatique, télécommunications ou autres options équivalentes
Principales responsabilités	Sous la supervision du Directeur des Systèmes d'Information, le technicien supérieur en informatique aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' : • déployer les infrastructures d'informations dans l'administration ;

4

S

S

dy

	• suivre le bon fonctionnement des infrastructures de connectivité et des systèmes d'information ; • mettre en place un mécanisme de sécurité des systèmes d'information et assurer la protection des données ; • assurer la surveillance et la maintenance des équipements informatiques ; • veiller à la qualité, conformément aux normes, des matériels informatiques et électroniques ainsi que des applications informatiques ; • élaborer les rapports techniques mensuels trimestriels et annuels d'activités du service ; • participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie relative au développement des infrastructures de connectivité ; • Participer au développement des applications informatiques pour le traitement de l'information et la conservation des ressources archivistiques, en conformité avec les normes et référentiels ; • appuyer le processus de dématérialisation de la gestion administrative, des archives et des savoirs par le développement des applications appropriées.
Expériences professionnelles	• Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine de la gestion des systèmes d'information
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir une bonne connaissance en développement des systèmes de gestion informatique ; • avoir une bonne connaissance de l'administration communale ; • avoir la capacité à analyser un environnement de travail et à choisir des solutions techniques adaptées au besoin de modernisation des procédures ; • avoir la capacité à travailler et à coordonner les équipes ; • avoir l'expérience de l'encadrement et de la supervision d'équipe ; • avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale, et au travail d'équipe ; • avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ; • être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités.
Poste 6	Un (01) technicien supérieur en archivistique
Diplôme requis	Licence professionnelle (Bac+3) en sciences et technique de l'information documentaire, ou équivalent
Principales responsabilités	Sous la supervision du Directeur des Systèmes d'Information, le technicien supérieur en archivistique aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' : • élaborer les règles de traitement, de classification, de conservation et d'accès aux archives et savoirs ; • suivre la gestion courante des archives ;

4 24

	• appuyer le développement d'une plate-forme web pour la communication des archives ; • contribuer à la promotion du e-service en matière d'accès aux ressources informationnelles de la mairie ; • collecter, traiter et conserver les archives et les savoirs ; • élaborer des rapports techniques mensuels trimestriels et annuels d'activités du service.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine de la gestion des archives
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir une bonne connaissance en gestion des archives physiques et électroniques ; • avoir une bonne connaissance de la déontologie en matière d'information et de la communication ; • avoir une bonne connaissance des textes relatifs à la décentralisation et des procédures administratives des communes ; • avoir une bonne connaissance de l'administration communale ; • avoir la capacité à analyser un environnement de travail et à choisir des solutions techniques adaptées au besoin de modernisation des procédures ; • avoir la capacité à travailler et à coordonner les équipes ; • avoir l'expérience de l'encadrement et de la supervision d'équipe ; • avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale, et au travail d'équipe ; • avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ; • être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités.
Poste 7	Un (01) technicien supérieur en BTP, option calcul de structure
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Génie Civil ou tout diplôme équivalent
Principale mission et responsabilités	Sous la supervision du Directeur des Services Techniques, le technicien supérieur en BTP aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' : • étudier la stabilité des bâtiments et d'analyser les contraintes mécaniques pour assurer la solidité, la stabilité et la sécurité de la structure ; • calculer les sections de poutres, poteaux, dalles, fondations, etc., en fonction des charges (poids propre, charges d'exploitation, vent, séisme...) ; • proposer les matériaux (béton, acier, bois, etc.) adaptés aux exigences structurelles et économiques du projet ; • travailler avec des outils comme Robot Structural Robot, ArchiCAD, AutoCAD, etc ;

	• appliquer les BAEL/Eurocodes, normes locales ou internationales selon le pays du projet ; • mesurer ou estimer les quantités de matériaux nécessaires à la construction (béton, ferrailage, maçonnerie, etc.) ; • dresser des tableaux précis des quantités avec prix unitaires pour évaluer le coût des travaux ; • produire les documents de quantitatif et estimatif à joindre aux dossiers de consultation des entreprises ; • vérifier la conformité entre le projet, les métrés et l'exécution réelle sur le terrain ; • participer aux réunions de conception et d'exécution pour assurer la cohérence structurelle du projet ; • fournir les données techniques nécessaires à la planification et à la gestion budgétaire. • garantir la stabilité, la sécurité et la durabilité des ouvrages conçus ; • réaliser des calculs de structure fiables conformément aux normes en vigueur ; • produire des plans de ferrailage, de coffrage ou de structure précis et exploitables ; • évaluer les conséquences des modifications de conception sur la structure. • établir les devis quantitatifs et estimatifs réalistes pour le budget prévisionnel ; • collaborer étroitement avec les architectes, ingénieurs MEP, maîtres d'œuvre et entreprises ; • suivre l'avancement du chantier pour ajuster les métrés ou les calculs si nécessaire et tenir à jour tous les documents techniques y relatifs.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine de calcul de structure
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir une bonne maîtrise des principes de résistance des matériaux et du dimensionnement des éléments porteurs (béton, acier, bois) ; • disposer de la capacité à réaliser des relevés précis de quantités et à élaborer des devis estimatifs ; • avoir une bonne maîtrise des logiciels spécialisés Robot Structural Analysis, ArchiCAD, AutoCAD, Excel, Covadis Métré, MS Project ou autres outils BTP ; • être rigoureux dans les calculs et les vérifications ; • avoir la capacité d'optimiser les solutions structurelles ; • être capable de travailler en équipe pluridisciplinaire ; • avoir le sens de l'écoute et d'adaptabilité face aux modifications du projet ;

4 2 3

	• avoir une bonne expression écrite et une maîtrise des termes techniques.
Poste 8	Un (01) Attaché des Services Administratifs Option Droit public
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC + 3) en droit public ou équivalent
Principales responsabilités	Sous la supervision du Chef de la Cellule Juridique, l'attaché des services administratifs aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' : • conseiller les autorités de la commune sur les questions juridiques relatives à la gestion publique locale ; • rédiger, analyser et vérifier les contrats, conventions, et actes administratifs en conformité avec la législation en vigueur ; • assurer la veille juridique sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles touchant les collectivités locales et le droit public ; • rédiger les actes normatifs (décisions, arrêtés) et administratifs (notes de service, rapports des séances, Procès-Verbaux de séances...) ; • apporter un soutien juridique dans la gestion des contentieux administratifs et des litiges auxquels la commune pourrait être partie prenante ; • assurer la gestion des demandes d'accès à l'information publique et veiller à la conformité des actes communaux avec les règles de la transparence et de la bonne gouvernance.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine de droit public au niveau des collectivités territoriales.
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir une bonne connaissance du droit positif béninois ; • avoir une bonne maîtrise de l'organisation judiciaire du Bénin ; • Avoir une bonne maîtrise des procédures juridiques et judiciaires ; • disposer d'une bonne capacité rédactionnelle des actes normatifs et administratifs ; • avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ; • être méthodique et rigoureux ; • être doté d'une grande capacité d'adaptation ; • faire preuve de diplomatie, de pédagogie et d'objectivité ; • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.
Poste 9	Un (01) Attaché des Services Financiers
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC+3) en administration des finances ou équivalent
Principales responsabilités	Sous la supervision du Directeur des Affaires administratives et Financières, l'attaché des services financiers aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' : • préparer et suivre les volets financiers des conventions et contrat de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics ;

	• contribuer à l'élaboration des avant-projets des documents budgétaires communaux ; • préparer et suivre la mise en œuvre de la phase administrative de la procédure d'exécution du budget ; • tenir la comptabilité administrative de la commune ; • proposer des analyses financières ; • assurer l'archivage physique et électronique des actes, pièces comptables et autres documents ;
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine des Finances et Comptabilités
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir une bonne connaissance du régime financier des communes ; • avoir une très bonne connaissance des procédures d'exécution des dépenses publiques ; • avoir une bonne capacité rédactionnelle ; • avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques dont le pack office notamment Word et Excel ; • maîtriser les outils d'analyse financière.
Poste 10	Un (01) attaché des services administratifs option assistantat de direction
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC+3) en Secrétariat/assistantat de Direction ou équivalent
Principales responsabilités	Sous la responsabilité du chef du secrétariat administratif de la mairie Secrétaire Exécutif, il aura pour tâches à titre indicatif et non limitatif de/d' : • enregistrer les courriers (arrivée et départ) ; • réceptionner et envoyer les courriels de la mairie ; • trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées ; • procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers du secrétariat de la mairie ; • rédiger les projets de correspondances et en assurer le suivi ; • organiser et assurer le planning des activités du secrétariat exécutif ; • assurer l'accueil des visiteurs ; • préparer les salles pour les réunions du Secrétaire Exécutif ; • superviser les travaux de reprographie et l'organisation des courses des vaguesmestres ; • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans le domaine.
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ; • être méthodique, accueillant et ordonné ;

91

92

93

	• disposer à travailler en équipe ; • avoir une excellente capacité rédactionnelle en français (très bien). • être immédiatement disponible ; • être motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ; • être capable de travailler sous pression. • faire preuve d'une grande discrétion ; • savoir s'exprimer en anglais est un atout
Poste 11	Un (01) contrôleur des services financiers
Diplôme requis	Baccalauréat série G2
Principales responsabilités	Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, le contrôleur des services financiers aura pour tâches à titre indicatif et non limitatif de/d' : • contribuer à l'élaboration des avant-projets des documents budgétaires communaux ; • accomplir les diligences de la phase administrative des dépenses ; • assurer l'archivage physique et électronique des actes, pièces comptables et autres documents ; • contribuer à la tenue de la comptabilité des matières ; • contribuer au recouvrement des recettes fiscales et non fiscales ; • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) an dans un cabinet d'expertise comptable, une entreprise ou une administration publique.
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir une bonne connaissance du régime financier des communes ; • avoir une bonne connaissance de l'organisation de l'administration d'une commune ; • avoir une bonne capacité rédactionnelle ; • posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse ; • avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques dont le pack office notamment Word et Excel ;
Poste 12	Un (01) conducteur d'engins lourds (pelle mécanique)
Diplôme requis	• avoir un permis de conduire catégorie C • avoir le Brevet d'Études du Premier Cycle (BEPC) ou équivalent
Principales responsabilités	Sous la supervision de son supérieur hiérarchique, le conducteur d'engin lourd aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' : • conduire la pelle mécanique pour les travaux d'ouverture de voies ; • conduire la pelle mécanique pour l'entretien des voies et pour les travaux publics de la mairie ; • assurer l'entretien et les contrôles quotidiens relevant de sa compétence ;

	• exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins un (01) ans dans le domaine
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • avoir de bonnes compétences en communication • avoir un sens élevé des responsabilités et professionnalisme ; • avoir un bon esprit d'équipe
Poste 13	Un (01) conducteur de véhicule administratif
Diplôme requis	• Avoir un permis de conduire catégorie B ; • Avoir le Certificat d'Etudes Primaires (CEP).
Principales responsabilités	Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes : • assurer les déplacements du personnel ; • veiller à la maintenance et à la vidange à bonne date des véhicules ; • assumer toutes les tâches à lui confier dans le cadre de sa mission.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins deux (02) ans dans le domaine de la conduite
Compétences requises	Les compétences minimales requises pour ce poste sont : • maîtriser le fonctionnement des véhicules pick-up 4*4. • avoir une bonne connaissance géographique du pays notamment des villes du grand Nokoué ; • avoir de bonnes compétences en communication ; • avoir des compétences en réparation mécanique serait un atout ; • avoir un sens élevé des responsabilités et professionnalisme ; • avoir des compétences en réparation mécanique serait un atout.

IV.DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les pièces ci-après :

1. une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la Mairie de Sèmè-Podji précisant le poste à occuper ;
2. un curriculum vitae détaillé, daté et signé du candidat ;
3. une copie de la pièce d'identité (carte nationale d'identité, du Certificat d'Identification Personnelle, du passeport ou de la carte d'identité biométrique) en cours de validité ;
4. un certificat de visite et de contre visite médicale dûment délivré par un Médecin agréé ;
5. une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
6. une copie légalisée du diplôme ou de l'attestation du diplôme requis ;
7. copies légalisées des attestations ou certificats de travail ;
8. un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date du dépôt du dossier ;
9. 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 ;

Handwritten signatures and initials.

10. Une quittance d'une valeur de cinq mille (5 000) francs CFA pour les catégories A et B, trois (3 000) francs CFA pour la catégorie C et deux mille (2 000) francs CFA pour la catégorie D représentant les droits d'inscription versés à la Trésorerie Communale de Sèmè-Podji.

V. LIEU ET DATE LIMITE DU DÉPÔT DES DOSSIERS

Les personnes intéressées par le présent avis de recrutement sont priées de déposer leurs dossiers sous plis fermés, contre récépissé de dépôt, au Secrétariat Administratif de la Mairie de Sèmè-Podji, du **lundi 03** au **vendredi 14 novembre novembre 2025** de 08 heures 30 minutes à 12 heures et de 14 heures 30 minutes à 17 heures précises avec la mention « **Candidature au poste de ... (intitulé du poste désiré)** ».

VI. MODE DE SELECTION

La sélection se fera suivant les étapes ci-après :

1. examen et présélection des dossiers de candidature ;
2. test écrit.

VI. DATE ET LIEU DE COMPOSITION

Les candidats présélectionnés pour concourir composeront le samedi 6 décembre à partir de 07 heures précises au CEG Sèmè-Podji.

Nota Béné :

- ❖ 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 ou la candidat (e) 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 /de la candidat (e) 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 CNEED ;
- ❖ 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 ;

- ❖ **Important !** Pour plus d'informations se rendre au secrétariat administratif de la mairie de Sémé-Fodji ou à consulter le site web : www.villede-seme-fodji.com.

Le Secrétaire Exécutif,



Ampliations :

MDGL	01
CSCOC	01
PDG	01
Maire	01
Conseiller communaux	33
DDTFB-D	01
CF-D	01
Directeurs administratifs et techniques	09
TC	01
SG SynACoTeMS-P	01
Chrono-archives	02
Larges diffusion	



MAIRIE DE SEME-PODJI
REPUBLIQUE DU BENIN

BP 01 Sème-Podji
BENIN
Tél : +229 99 42 62 64
Fax : +229 20 24 00 26
email : contact.semepodji@mairie.bj
site web : www.villedeseme-podji.com



RECRUTEMENT DE TREIZE (13) AGENTS CONTRACTUELS AU PROFIT DE LA MAIRIE DE SEME-PODJI

Session du samedi 06 décembre 2025

TABLEAU RECAPITULATIF

N° d'ordre	Corps	Nombre de place	Epreuve	Diplôme requis	Durée
Catégorie A					
01	Spécialiste en Marchés Publics	01	Marchés publics	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Marchés Publics ou autre diplôme équivalent	03 heures
02	Technicien supérieur en planification	01	Gestion de projet	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Planification ou en Gestion des Projets ou équivalent	03 heures
03	Technicien supérieur en topographie	01	Etude de cas	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Topographie ou équivalent	03 heures
04	Technicien supérieur en aménagement du territoire	01	Politique et législation environnementale	Licence Professionnelle (BAC + 3) en aménagement du territoire, urbanisme, géographie ou équivalent	03 heures
05	Technicien supérieur en informatique et réseau	01	Etude de cas informatique	Licence Professionnelle (BAC + 3) en informatique, Génie Logiciel, sécurité informatique, télécommunications ou équivalent	03 heures
06	Technicien supérieur en archivistique	01	Etude de cas archivistique	Licence professionnelle (Bac+3) en sciences et technique de l'information documentaire, ou équivalent	03 heures
07	Technicien supérieur en BTP option calcul de structure	01	Etude de cas	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Génie Civil ou équivalent	03 heures
08	Attaché des Services Administratifs Option droit public	01	Droit administratif	Licence Professionnelle (BAC + 3) en droit public	03 heures
09	Attaché des Services Financiers	01	Finances Publiques	Licence Professionnelle (BAC + 3) en administration des finances ou équivalent	03 heures

10	Attaché des services administratifs option assistantat/secrétariat de direction	01	Rédaction administrative	Licence Professionnelle (BAC + 3) en assistantat/Secrétariat de Direction ou équivalent	03 heures
Catégorie B					
11	Contrôleur des services financiers	01	Comptabilité	Baccalauréat série G2	03 heures
Catégorie C					
12	Conducteur d'engins lourds	01	Code écrit	Permis de conduire catégorie C + Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC)	01 heures
Catégorie D					
13	Conducteurs de Véhicule Administratif (CVA)	0	Code écrit	Permis de conduire catégorie B + Certificat d'Etudes Primaires (CEP)	01 heures

Fait à Sèmè-Podji, le... 29/10/2025

Secrétaire Exécutif,

 
M. A. I. Daniel YLONFOUN 