



RÉPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL
DEPARTEMENT DE L'OUÉMÉ
COMMUNE DE BONOU



SECRÉTARIAT EXECUTIF

N°10F/ **42** /SE/DAAF/SRHAG/SA

COMMUNIQUÉ RADIO DIFFUSÉ DE LA MAIRIE DE BONOU

AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE

Dans le cadre du renforcement des capacités en Ressources Humaines de l'administration communale de Bonou, le Secrétaire Exécutif de la Mairie lance le présent avis de recrutement de six (6) agents contractuels pour une durée d'un (01) an non renouvelable répartis comme suit :

- deux (02) attachés des services administratifs
 - o option 1: administration générale et territoriale ou droit des affaires et carrières judiciaires, titulaire d'une Licence professionnelle (BAC+3) en administration générale et territoriale ou une maîtrise académique en science juridique (Option : droit des affaires et carrières judiciaires) ;
 - o option 2: Gestion des Marchés Publics, titulaire d'une Licence professionnelle (BAC + 3) en gestion des Marchés Publics ;
- un (01) administrateur (option : Gestion des Marchés Publics), titulaire d'un Master professionnel (BAC + 5) en gestion des Marchés Publics ;
- un (01) attaché des services financiers, titulaire d'une Licence professionnelle (BAC+3) en administration des finances, comptabilité, audit et contrôle de gestion ou une maîtrise académique en finances, comptabilité ;
- un (01) contrôleur des services financiers, titulaire d'un Baccalauréat série G2;
- un (01) technicien supérieur des travaux publics (option : BTP), titulaire d'une Licence professionnelle (Bac + 3) en Génie Civil.

II. CONDITIONS GÉNÉRALES 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 dix huit ans au moins et de quarante cinq ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- avoir l'esprit d'équipe ;
- avoir le sens de la rigueur et du respect des engagements ;
- être immédiatement disponible.

III. PROFILS REQUIS POUR LES POSTES A POURVOIR

Poste 1	Attaché des Services Administratifs (option : administration générale et territoriale ou droit des affaires et carrières judiciaires)
Diplôme requis	Licence professionnelle (BAC+3) en administration générale et territoriale ou maîtrise académique en sciences juridiques (Option : droit des affaires et carrières judiciaires).
Rattachement hiérarchique	N+1: Secrétaire Exécutif
Principales responsabilités	<p>Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif, il aura pour tâches à titre indicatif et non limitatif de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparer matériellement les sessions du conseil de supervision et du conseil communal ; • rédiger les délibérations et les rapports des sessions du conseil de supervision et du conseil communal ; • rédiger les relevés de décisions et des tâches du conseil de supervision et du conseil communal ; • faire expédier les invitations des sessions du conseil de supervision et du conseil communal ; • tenir les registres de délibérations ; • 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 vagues mestres ; • exécuter toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins six (6) mois dans le domaine.

Compétences requises	<p>Les compétences minimales requises pour ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ; être méthodique, accueillant et ordonné ; être 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 discréetion.
Poste 2	Administrateur (option : Gestion des Marchés Publics)
Diplôme requis	Master professionnel (BAC + 5) en gestion des Marchés Publics
Rattachement hiérarchique	N+1: Secrétaire Exécutif
Principales responsabilités	<p>Sous la supervision du secrétaire exécutif, il aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ; publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ; s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ; élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ; lancer les appels à concurrence ; publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ; rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ; suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ; organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ; tenir les statistiques et les indicateurs de performance ; rédiger à l'attention du secrétaire exécutif à la fin de chaque trimestre un rapport comptant : 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 ; et 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 ; 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 des dossiers de marchés publics par des méthodes modernes efficientes

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 allant d'un (01) à deux (02) ans dans le domaine.
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 bonne connaissance des techniques, méthodes, pratiques et outils de gestion performante d'un secrétariat permanent des marchés publics.
Poste 3	Attaché des Services Administratifs (option : Gestion des Marchés Publics)
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC + 3) en gestion des Marchés Publics
Rattachement hiérarchique	N+1: Personne Responsable des Marchés Publics
Principales responsabilités	<p>Sous la supervision de la Personne Responsable des Marchés Publics, le spécialiste aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins six (6) mois dans le domaine.
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.
Poste 4	Attaché des Services Financiers
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC+3) en administration des finances, comptabilité, audit et contrôle de gestion ou une maîtrise académique en finances, comptabilité
Rattachement hiérarchique	N+1: Directeur des Affaires Administratives et Financières
Principales responsabilités	<p>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' :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 six (6) mois dans le domaine.
Compétences requises	<p>Les compétences minimales requises pour ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> avoir une bonne connaissance des procédures d'exécution des dépenses

	<p>publiques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ; • maîtriser les outils d'analyse financière.
Poste 5	Contrôleur des Services Financiers
Diplôme requis	Baccalauréat série G2
Rattachement hiérarchique	N+1: Directeur des Affaires Administratives et Financières
Principales responsabilités	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, le contrôleur des services financiers aura pour tâches à titre indicatif et non limitatif de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • tenir 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 six (6) mois dans le domaine.
Compétences requises	<p>Les compétences minimales requises pour ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne connaissance des règles régissant la comptabilité des matières ; • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.
Poste 6	Technicien Supérieur des Travaux Publics (option : BTP)
Diplôme requis	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Génie Civil
Rattachement hiérarchique	N+1: Directeur des Services Techniques
Principale mission et responsabilités	<p>Sous la supervision du Directeur des Services Techniques, le Technicien Supérieur en BTP aura pour responsabilités à titre indicatif et non limitatif de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> • proposer les matériaux de construction (sable, gravier, ciment, fer, bois, etc.) adaptés aux exigences structurelles et économiques du projet ; • maîtriser les logiciels de Génie Civil ; • 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 techniques tels que le programme des travaux, planning d'exécution, organisation des travaux sur le site et la méthodologie des travaux à joindre aux dossiers de consultation des entreprises ; • participer aux réunions de conception et d'exécution pour assurer la

	<p>cohérence structurelle du projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir les données techniques nécessaires à la planification et à la gestion budgétaire ; • produire les plans architecturaux tels que les vues en plans, les coupes, les façades, les plans de ferrailage, de coffrage etc. précis et exploitables ; • établir les devis quantitatifs et estimatifs (DQE) réalistes pour le budget prévisionnel ; • contribuer à la planification et au suivi des travaux d'entretien et réparations des infrastructures existantes.
Expériences professionnelles	Justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins six (6) mois dans le domaine.
Compétences requises	<p>Les compétences minimales requises pour ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir la capacité de réaliser des relevés précis de quantités et d'élaborer les devis estimatifs ; • avoir une bonne maîtrise des logiciels spécialisés et autres outils BTP.

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 Bonou précisant le poste de candidature ;
2. un curriculum vitae détaillé, daté et signé du candidat ;
3. une copie de la pièce d'identité (carte nationale d'identité, 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 du diplôme ou de l'attestation du diplôme requis ou de l'équivalence des diplômes ou l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
7. une copie de chacune des preuves des expériences professionnelles ;
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 ;
10. une quittance d'une valeur de cinq mille (5 000) francs CFA pour les catégories A et B représentant les droits d'inscription versés à la Trésorerie Communale de Bonou.

V. LIEU ET DATE LIMITE DU DÉPÔT DES DOSSIERS

Tout postulant pourra consulter l'avis de recrutement affiché à la Préfecture de Porto-Novo, à la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique de

l'Ouémé, à la mairie de Bonou et à l'Agence Nationale pour l'Emploi (antenne de Porto-Novo).

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous plis fermés, contre récépissé de dépôt, au Secrétariat Administratif de la Mairie de Bonou, les jours ouvrables pour compter du **vendredi 23 janvier au vendredi 06 février 2026 de 08 heures à 12 heures la matinée et l'après-midi, de 14 heures à 17 heures** avec la mention « *Candidature au poste de(intitulé du poste de candidature)* ».

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 composeront le **samedi 14 février 2026 à partir de 07 heures précises au CEG1 Bonou.**

Pour toute information complémentaire, prière contacter le Secrétariat Administratif de la mairie de Bonou, téléphone : 0197041007/0167159923. *z*



REPUBLICUE DU BENIN
 DEPARTEMENT DE L'LOUEME
 COMMUNE DE BONOU

RECRUTEMENT DE SIX (6) AGENTS CONTRACTUELS AU PROFIT DE LA MAIRIE DE BONOU

Session du samedi 14 février 2026

TABLEAU RECAPITULATIF

N° d'ordre	Corps	Nombre de place	Epreuve	Catégorie A	Diplôme requis	Durée
01	Attachés Administratifs (option : administration générale et territoriale ou droit des affaires et carrières judiciaires)	01	Droit administratif	Licence Professionnelle (BAC+3) en administration générale et territoriale ou maîtrise académique en droit des affaires et carrières judiciaires	03 heures	
02	Attaché des Services Administratifs (option : Marchés Publics)	01	Marchés publics	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Gestion des Marchés Publics	03 heures	
03	Administrateur (option : Gestion des Marchés Publics)	01	Marchés publics	Master Professionnel (BAC + 5) en Gestion des Marchés Publics	03 heures	
04	Attaché des Services Financiers	01	Finances Publiques	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Administration des Finances, Comptabilité, Audit et Contrôle de Gestion ou Maîtrise académique en Finances, Comptabilité	03 heures	
05	Technicien Supérieur des Travaux Publics (option : BTP)	01	Etude de cas	Licence Professionnelle (BAC + 3) en Génie Civil	03 heures	
06	Contrôleur des Services Financiers	01	Comptabilité	Catégorie B	02 heures	
				Fait à Bonou le 22 JAN 2026.....		

REPUBLICUE DU BENIN Secrétaire Exécutif

LE SECRETNAIRE EXÉCUTIF * YAZIZOU IDRISOU *

Commune de Bonou, BP : 68 Adjohoun, Tél : 97 28 67 78 – E-mail : contact@mairiebonou.org
 Site web : www.mairiebonou.org