



MAIRIE DE MATERI

REPUBLIQUE DU BENIN



N° 64-3/182/MCM/SE/DAAF/SRHAG-SA

BP : 35 MATERI
TEL : 97-53-18-04 / 95-15-8291
mail : materimairie@yahoo.fr
IFU : 6201200986306
Site : www.decentralisation.gouv.bj

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de la mairie de Matéri, le Secrétaire Exécutif de la mairie lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement de trois (03) agents contractuels de droit privé à savoir :

- Un (01) technicien supérieur en secrétariat de direction ou en administration générale, titulaire d'une licence professionnelle ou diplôme équivalent ;
- Un (01) comptable, titulaire d'un baccalauréat série G2 et
- Un (01) technicien supérieur en génie-civil, titulaire d'une licence professionnelle en génie civil ou diplôme équivalent.

1- Durée de la mission et lieu d'affectation

Chaque poste est pourvu pour une durée de **douze (12) mois non renouvelable**. Le lieu de travail est à **la Mairie de Matéri**.

2. Profil et qualification :

2.1 Conditions générales de participation :

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

- ✓ Être de nationalité béninoise ;
- ✓ Être de bonne moralité et jouir de la plénitude de ses droits civiques ;
- ✓ Être libre de tout engagement professionnel pendant toute la durée du contrat ;
- ✓ Être âgé d'au moins 18 ans à la date de clôture du dépôt des dossiers, et au plus de 40 ans au 31 décembre 2026 ;
- ✓ Ne pas être frappé d'une incapacité prévue par la loi ;
- ✓ Faire preuve de disponibilité immédiate, de rigueur, d'un bon esprit d'équipe et d'une capacité à travailler sous pression ;
- ✓ Avoir une bonne capacité de communication, de rédaction de rapports et de synthèse

2.2 Conditions spécifiques de participation

❖ **Poste 01 : Un (01) technicien supérieur en secrétariat de direction ou en administration générale.**

- **Diplôme requis :** BAC +3 : Licence professionnelle en Secrétariat de Direction ou en Administration Générale et Territoriale ou tout autre diplôme équivalent

135

JA

- **Expérience professionnelle** : Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins un (01) an dans le domaine.
- **Principales attributions du poste** : Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif de la mairie, le Technicien Supérieur en Secrétariat de Direction ou en Administration Générale et Territoriale est chargé de (liste non exhaustive) :
 - Préparer matériellement les sessions du conseil de supervision et du conseil communal ;
 - Rédiger les rapports des sessions du conseil de supervision et du conseil communal ;
 - Expédier les invitations des sessions du conseil de supervision et du conseil communal ;
 - Tenir le registre des délibérations.

❖ **Poste 02 : Un (01) comptable**

- **Diplôme requis** : Baccalauréat série G2:
- **Expérience professionnelle** : Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins un (01) an dans le domaine.
- **Principales attributions du poste** : Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Administratives et Financières, il est chargé de (liste non exhaustive):
 - évaluer le potentiel des recettes non fiscales ;
 - élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'accroissement des recettes propres ;
 - assurer, sous le contrôle du trésorier communal, le recouvrement des taxes, redevances et droits constitutifs de recettes non fiscales ;
 - assurer la coordination des activités de la régie des recettes ;
 - proposer les taux des impôts et taxes à soumettre à l'adoption des organes délibérants compétents de la commune ;
 - appuyer, au besoin, le recouvrement des recettes fiscales.

❖ **Poste 03 : Un (01) technicien supérieur en génie-civil, titulaire d'une licence professionnelle en génie civil ou équivalent**

- **Diplôme requis** : BAC +3 : Licence professionnelle en génie-civil
- **Expérience professionnelle** : Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins un (01) an dans le domaine;
- **Principales attributions du poste** : Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, il est chargé de (liste non exhaustive):
 - élaborer le plan d'entretien du patrimoine communal et contribuer à sa mise en œuvre.
 - assurer :

Handwritten signature

Handwritten signature

- le suivi des chantiers (construction, réfection, réhabilitation) en cours dans la commune ;
- le suivi du nettoyage des rues, espace-vert et places publiques ;
- le bon fonctionnement des ouvrages hydrauliques ;
- le pavoisement de la ville lors des événements officiels ;
- la maintenance du réseau public d'évacuation des eaux pluviales et usées ;
- la gestion des ordures, dans le cadre du dispositif national de gestion ;
- la maintenance des ouvrages d'approvisionnement en eau potable ;
- la maintenance du réseau d'éclairage public ;
- participer au montage des dossiers techniques ;
- assurer plus généralement l'hygiène et l'assainissement dans la commune.

3. Composition du dossier de candidature

Chaque dossier de candidature devra obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- Une (01) lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la mairie de Matéri précisant clairement le poste choisi ;
- Une copie (01) d'acte de naissance sécurisé ;
- Une copie (01) de la pièce d'identité (carte CIP ou carte d'identité biométrique ou carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité ;
- Un (01) certificat de nationalité ;
- Une copie du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Un (01) Curriculum Vitae détaillé, daté et signé ;
- Une (01) copie du diplôme requis ;
- Les copie (s) des attestations prouvant les expériences acquises ;
- Une quittance d'une valeur de cinq mille (5000) francs CFA à payer au guichet unique de la mairie de Matéri pour tous les corps.

4. Modalité de dépôt des dossiers

Les personnes intéressées par le présent appel à candidature sont invitées à déposer leurs dossiers sous pli fermé au Secrétariat Administratif de la mairie de Matéri suivant une inscription dans un

MB 

registre ouvert à cet effet, **tous les jours et heures ouvrables du 02 au 16 mars 2026 de 08h à 12h30 et de 14h à 17h 30.**

Aucun dossier de candidature déposé hors délai ne sera accepté.

L'enveloppe sera de Format A4 comportant le dossier de candidature et devra obligatoirement porter la mention manuscrite suivante :

« **Appel à candidature pour le recrutement au poste de** »

« **A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement** »

5. Procédure de recrutement

La sélection s'effectuera en trois (03) phases :

1-Étude des dossiers : Les résultats de la présélection seront publiés par voie d'affichage au siège de la Mairie de Matéri

2-Test écrit : Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour subir un test écrit.

3-Entretien individuel : Les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 points sur 20 seront appelés à passer le test d'entretien.

6- Centre de composition

Le test écrit se déroulera **au Collège d'Enseignement Général (CEG) de Matéri**, unique centre de composition retenu.



Matéri, le 02 mars 2026


Appolinaire AHOUAVLAME