



MAIRIE DE SAVALOU
DEPARTEMENT DES COLLINES
REPUBLICQUE DU BENIN



N° 5K/ 403 /M/SE/DAAF/SRFAG/SA

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement de six (06) agents contractuels de droit privé au profit de la Mairie de Savalou

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de la Mairie de Savalou, le Secrétaire Exécutif de la mairie lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement de six (06) agents contractuels de droit privé à savoir :

- un (01) administrateur en gestion des marchés publics ;
- Un (01) juriste, spécialisé en droit public ;
- un (01) Technicien Supérieur en Administration Générale et Territoriale ou en Secrétariat de Direction ;
- un (01) technicien supérieur en archivistique ;
- un (01) technicien supérieur en urbanisme et aménagement du territoire ;
- Un (01) technicien en génie civil.

➤ Lieu de travail

Le lieu de travail est la Mairie de Savalou

➤ Nature et durée des Contrats

La nature et la durée des contrats sont précisées comme suit :

N°	Postes ouverts	Nature du contrat	Durée du contrat
01	Administrateur en gestion des marchés publics	Contrat à durée déterminée	Un (01) an renouvelable après avis de non-objection de la cellule de suivi et de contrôle de gestion des communes.
02	Juriste spécialisé en droit public	Contrat à durée déterminée	Un (01) an non renouvelable
03	Technicien Supérieur en Administration Générale et Territoriale ou en Secrétariat de Direction	Contrat à durée déterminée	Un (01) an renouvelable après avis de non-objection de la cellule de suivi et de contrôle de gestion des communes.
04	Technicien supérieur en archivistique	Contrat à durée déterminée	Un (01) an non renouvelable

05	Technicien supérieur en urbanisme et aménagement du territoire	Contrat à durée déterminée	Un (01) an non renouvelable
06	Un (01) technicien en génie civil.	Contrat à durée déterminée	Un (01) an non renouvelable

➤ **Conditions générales à remplir :**

Peuvent faire acte de candidature au présent avis de recrutement, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être de nationalité béninoise ;
- être de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- être ouvert d'esprit et immédiatement disponible ;
- être libre de tout engagement professionnel pendant toute la durée du contrat ;
- être âgé de 18 ans au moins à la date de clôture du dépôt des dossiers de candidature et de 40 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- n'être frappé d'aucune incapacité prévue par la loi ;
- être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- avoir le sens de la rigueur et du respect des engagements (Cahiers de charges) ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, etc.)
- Avoir une bonne capacité de communication et de production de rapports.

➤ **Conditions spécifiques de participation**

Les conditions spécifiques de participation au présent recrutement sont fixées comme suit :

Poste 01 : Un (01) Administrateur en gestion des marchés publics		
1	Diplôme requis et expériences professionnelles	Master professionnel (BAC+5) en Gestion des Marchés Publics ou tout autre diplôme jugé équivalent avec au minimum quatre (04) ans d'expériences professionnelles dans le domaine.
	Fonction	Sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire exécutif de la Mairie, il assure la fonction de Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Mairie

	<p>Tâches à accomplir</p>	<p>En tant que Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Mairie, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ procéder à la validation du plan de passation des marchés publics de la Mairie de Savalou avant sa publication ; ✚ procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ; ✚ assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture ; ✚ procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvé par la Commission de Passation des Marchés Publics ; ✚ procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation et, au besoin, adresser à la Personne Responsable des Marchés Publics, toute demande d'éclaircissement et de modification de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel à concurrence selon la réglementation en vigueur ; ✚ viser les contrats dans les limites de sa compétence ; ✚ contrôler l'exécution des marchés de l'autorité contractante ; ✚ participer aux opérations de réception des marchés publics communaux.
--	----------------------------------	---

<p>• Poste 02 : Un (01) Juriste spécialisé en droit public</p>		
<p>2</p>	<p>Diplôme requis et expériences professionnelles</p>	<p>Master professionnel (BAC+5) en Droit public ou tout autre diplôme jugé équivalent avec au minimum un (01) an d'expériences dans le domaine.</p>
	<p>Fonction</p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire exécutif de la Mairie, il assure la fonction de Chef de la Cellule Juridique de la Mairie.</p>
	<p>Tâches à accomplir</p>	<p>En tant que Chef de la Cellule Juridique de la Mairie, il a pour tâches à titre indicatif et non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ conseiller les organes compétents de la commune sur la légalité de leurs délibérations et actes ; ✚ assister le Secrétaire Exécutif dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis sur les projets d'actes et de conventions à l'exception des contrats de marchés publics ;

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ participer à l'élaboration des actes à caractère réglementaire ; ✚ participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant la commune à toute personne morale ou physique ; ✚ participer à la rédaction, en lien avec la direction technique concernée et, le cas échéant, l'avocat-conseil, des mémoires (introductifs d'instance, en défense, ampliatifs, en réplique ou en duplique, en observation, etc.) et suivre les procédures judiciaires; ✚ apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables à la Mairie ; ✚ faire le point périodique des litiges auxquels la commune est partie et proposer les approches adéquates de règlement.
--	--	---

<p>• Poste 03 : Un (01) Technicien Supérieur en Administration Générale et Territoriale ou en Secrétariat de Direction</p>		
3	Diplôme requis et expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Licence Professionnelle (BAC+3) en Administration Générale et Territoriale ou en Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme jugé équivalent. ✚ Avoir au minimum un (01) an d'expériences professionnelles dans le domaine.
	Fonction	Sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire exécutif de la Mairie, il assure la fonction de Chef du Secrétariat Administratif de la Mairie.
	Tâches à accomplir	<p>En tant que Chef du Secrétariat Administratif de la Mairie, l'agent assurera au secrétariat administratif de la mairie, les tâches énumérées à titre indicatif et non limitatif comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ la réception et l'enregistrement du courrier "arrivée"; ✚ la ventilation interne du courrier annoté vers les différents services indiqués ; ✚ le traitement du courrier "départ" ; ✚ la saisie, le traitement et la multiplication des documents administratifs du ressort du secrétariat administratif de la mairie ; ✚ l'établissement des avis de réunion et des lettres d'invitation à la demande de son supérieur hiérarchique;

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ la transmission des actes administratifs (décisions des organes délibérants, arrêtés et décisions communaux, documents budgétaires, etc.) à l'autorité de tutelle dans les délais prescrits par les textes en vigueur ; ✚ la préparation et la transmission contre décharge aux élus et autres acteurs des convocations ou lettres d'invitation aux sessions des organes délibérants, aux réunions et autres séances de travail de la Mairie ; ✚ la tenue à jour des différents registres et chronos de son ressort ; ✚ le classement des courriers administratifs dans les formes requises.
--	---

• Poste 04 : Un (01) Technicien Supérieur en archivistique							
4	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Diplôme requis et expériences professionnelles</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Licence Professionnelle (BAC + 3) en archivistique, en documentation ou équivalent avec au minimum un (01) an d'expériences professionnelles pertinentes dans le domaine ; ✚ Avoir de réelles aptitudes à la gestion des archives </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Fonction</td> <td>Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Systèmes d'Informations de la Mairie, l'agent assurera la fonction de Chef du service d'archivage et de la gestion des savoirs.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Tâches à accomplir</td> <td> <p>En tant que Chef du service d'archivage et de la gestion des savoirs de la Mairie, l'agent accomplira les tâches mentionnées à titre indicatif et non limitatif ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ En matière de gestion des archives courantes et intermédiaires : <ul style="list-style-type: none"> • Réception, tri, classement et conservation des documents produits par les services de la Mairie ; • Mise en place d'un système de gestion efficace pour le suivi et la consultation des archives ; • Organisation des versements et des éliminations conformément à la réglementation en vigueur. ✚ En matière de gestion des archives définitives <ul style="list-style-type: none"> • Inventorier, classer et conserver les archives historiques de la Mairie ; • Élaborer des outils de recherche (répertoires, bases de données, etc.) pour faciliter l'accès aux archives. </td> </tr> </table>	Diplôme requis et expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Licence Professionnelle (BAC + 3) en archivistique, en documentation ou équivalent avec au minimum un (01) an d'expériences professionnelles pertinentes dans le domaine ; ✚ Avoir de réelles aptitudes à la gestion des archives 	Fonction	Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Systèmes d'Informations de la Mairie, l'agent assurera la fonction de Chef du service d'archivage et de la gestion des savoirs.	Tâches à accomplir	<p>En tant que Chef du service d'archivage et de la gestion des savoirs de la Mairie, l'agent accomplira les tâches mentionnées à titre indicatif et non limitatif ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ En matière de gestion des archives courantes et intermédiaires : <ul style="list-style-type: none"> • Réception, tri, classement et conservation des documents produits par les services de la Mairie ; • Mise en place d'un système de gestion efficace pour le suivi et la consultation des archives ; • Organisation des versements et des éliminations conformément à la réglementation en vigueur. ✚ En matière de gestion des archives définitives <ul style="list-style-type: none"> • Inventorier, classer et conserver les archives historiques de la Mairie ; • Élaborer des outils de recherche (répertoires, bases de données, etc.) pour faciliter l'accès aux archives.
Diplôme requis et expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Licence Professionnelle (BAC + 3) en archivistique, en documentation ou équivalent avec au minimum un (01) an d'expériences professionnelles pertinentes dans le domaine ; ✚ Avoir de réelles aptitudes à la gestion des archives 						
Fonction	Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Systèmes d'Informations de la Mairie, l'agent assurera la fonction de Chef du service d'archivage et de la gestion des savoirs.						
Tâches à accomplir	<p>En tant que Chef du service d'archivage et de la gestion des savoirs de la Mairie, l'agent accomplira les tâches mentionnées à titre indicatif et non limitatif ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ En matière de gestion des archives courantes et intermédiaires : <ul style="list-style-type: none"> • Réception, tri, classement et conservation des documents produits par les services de la Mairie ; • Mise en place d'un système de gestion efficace pour le suivi et la consultation des archives ; • Organisation des versements et des éliminations conformément à la réglementation en vigueur. ✚ En matière de gestion des archives définitives <ul style="list-style-type: none"> • Inventorier, classer et conserver les archives historiques de la Mairie ; • Élaborer des outils de recherche (répertoires, bases de données, etc.) pour faciliter l'accès aux archives. 						

		<p>↓ En matière de mise en œuvre de la numérisation des actes administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la dématérialisation des documents administratifs ; • Veiller à la qualité et à la sécurité des données numérisées <p>↓ En matière de sensibilisation et de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner et former les agents des différents services à la gestion documentaire et aux bonnes pratiques archivistiques ; • Sensibiliser à l'importance des archives pour la mémoire collective et la transparence administrative. <p>↓ En matière de veille réglementaire et technologique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du respect des normes et réglementations nationales en matière d'archivage ; • Suivre les évolutions technologiques pour moderniser la gestion des archives
--	--	--

<p>• Poste 05 : Un (01) Technicien supérieur en urbanisme et aménagement du territoire</p>		
5	Diplôme requis et expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Licence Professionnelle (BAC+3) en géographie, architecture, géomatique, génie civil ou tout autre diplôme jugé équivalent. • Avoir au minimum un (01) an d'expériences professionnelles dans le domaine.
	Fonction	Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Affaires Domaniales et Environnementales de la Mairie, l'agent assurera la gestion du Service des Affaires domaniales et de l'urbanisme en tant que Chef du Service.
	Tâches à accomplir	<p>En tant que Chef du Service des Affaires Domaniales et de l'Urbanisme de la Mairie, l'agent accomplira les tâches énumérées à titre indicatif et non limitatif comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Gestion des domaines public et privé de la commune ; ↓ Contribution à l'élaboration du schéma directeur d'aménagement communal; ↓ élaboration et mise en œuvre du plan directeur d'urbanisme ; ↓ gestion des opérations d'aménagement du territoire et, dans ce cadre, assurer :

	<ul style="list-style-type: none"> • la délivrance des attestations et autres autorisations relatives au foncier ; • le suivi et le contrôle des opérations de lotissement ✚ contribution à la mise en place et à la gestion du cadastre national et, dans ce cadre, développer tout système d'information géographique présentant un intérêt pour la commune ; ✚ accomplissement des diligences nécessaires à la mise en place et au respect de la réglementation d'urbanisme du ressort de la commune ; ✚ contribution à la mise en place des instances locales de gestion du foncier ; ✚ participation aux processus de confirmation des droits de propriété foncière ; ✚ participation au règlement des conflits domaniaux ; ✚ accomplissement des diligences nécessaires à l'archivage électronique des documents fonciers ; ✚ participation au suivi des litiges pendant devant la justice.
--	--

<p>• Poste 06 : Un (01) Technicien en génie civil</p>	
<p>6 Diplôme requis et expériences professionnelles</p>	<p>Diplôme de Technicien Industriel (DTI) ou équivalent avec un (01) an d'expériences professionnelles dans le domaine.</p>
<p>Fonction</p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Services Techniques de la Mairie, l'agent assurera la gestion des études et le suivi des travaux.</p>
<p>Tâches à accomplir</p>	<p>L'agent accomplira les tâches énumérées à titre indicatif et non limitatif ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Assistance à la réalisation des études techniques des projets d'infrastructures, ✚ Assistance dans le suivi de la réalisation desdits projets et participation à leur réception ; ✚ Assistance à la production des spécifications techniques pour les dossiers de marchés publics de la mairie.

➤ **Dossiers de candidature :**

Les dossiers de candidature devront comporter les pièces ci-après :

BP : 90 Savalou - Email : contact.savalou@mairie.bj - IFU : 6200 9019 4520 9

- Une (01) lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la Mairie de Savalou précisant clairement le poste choisi ;
- Une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- Une (01) copie de la pièce d'identité (Carte CIP ou Carte d'identité biométrique ou passeport) en cours de validité ;
- Un (01) certificat de nationalité ;
- Un (01) extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Un (01) Curriculum Vitae détaillé, daté et signé ;
- Une (01) copie du diplôme requis ;
- Copie(s) des preuves d'expériences acquises ;
- Une quittance d'une valeur de **Trois mille (3.000) francs CFA** à payer au guichet unique de la mairie de Savalou pour le poste de Contrôleur des services techniques des travaux publics.
- Une quittance d'une valeur de **Cinq mille (5.000) francs CFA** non remboursables à payer au guichet unique de la Mairie de Savalou pour les postes de :
 - Technicien Supérieur en Administration Générale et Territoriale ou en Secrétariat de Direction ;
 - Technicien supérieur en archivistique ;
 - Technicien supérieur en urbanisme et aménagement du territoire ;
 - Spécialiste en gestion des marchés publics ;
 - Juriste, option droit public.

➤ **Lieu et date limite 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 Savalou suivant une inscription dans un registre ouvert à cet effet, tous les jours et heures ouvrables **du lundi 1^{er} juin 2026 au vendredi 12 juin 2026 à 17 heures.**

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 »

➤ Procédure de recrutement

Les résultats de la présélection sur étude de dossier seront rendus publics par voie d'affichage dans les locaux de la Mairie de Savalou.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront soumis(e)s à un test écrit et, en cas d'égalité des moyennes obtenues à ce stade, à un test oral.

➤ Centre de composition

Le centre de composition dans la Commune de Savalou sera précisé ultérieurement.

Fait à Savalou, le 29 mai 2026

Le Secrétaire exécutif par intérim



Donald Fatoundé MAKAMBIO