



COMMUNIQUE N° 755 /C-DJAK/SE/DAAF/SA DU 24/07/2026

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Secrétaire Exécutif de la Mairie de Djakotomey communique :

Dans le cadre du renforcement de ses capacités techniques et administratives, la Commune de Djakotomey relance l'appel à candidatures pour le recrutement de cinq (05) agents contractuels de droit public à durée déterminée d'un (01) an, l'avis lancé par communiqué n°929/C-DJAK/SE/DAAF/SA du 24 septembre 2025 ayant été déclaré infructueux. Le contrat comporte une période d'essai de trois (03) mois, conformément aux textes en vigueur.

I. POSTES ET PROFILS

1. Un (01) Juriste

Profil requis :

- Être titulaire d'un Master (BAC+5) en droit avec au minimum douze (12) mois d'expériences professionnelles à un poste similaire, idéalement dans une collectivité ou administration publique ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle (à rédiger des actes juridiques, des notes, des contrats et documents réglementaires) ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures contentieuses et des voies de recours ;
- Avoir une bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail et du respect strict des délais ;
- Faire preuve de rigueur et de respect strict du secret professionnel ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et des aptitudes à travailler en équipe et dans un milieu multiculturel et périurbain.

2. Un (01) Technicien en urbanisme et aménagement urbain

Profil requis :

- Être titulaire d'une Licence professionnelle (BAC+3) en urbanisme, aménagement du territoire, géomatique, topographie ou génie civil option urbanisme avec au minimum douze (12) mois d'expériences professionnelles à un poste similaire ou dans des projets d'aménagement urbain ou territorial ;
- Avoir une bonne connaissance des règles d'urbanisme et de lotissement au Bénin ;

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de conception, de cartographie et de dessin (ex. : AutoCAD, QGIS, ArcGIS) ;
- Avoir des compétences en lecture et analyse de plans topographiques et cadastraux ;
- Avoir une bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir le sens de l'analyse, de l'organisation et faire preuve de rigueur ;
- Être autonome et apte à travailler en équipe ;
- Faire preuve de discrétion, de disponibilité en respectant les délais prescrits.

3. Un (01) Technicien en passation des marchés publics

Profil requis :

- Être titulaire d'une Licence professionnelle (BAC+3) en passation des marchés publics, gestion publique, droit public, administration ou tout autre domaine équivalent avec spécialisation ou expérience pertinente en marchés publics, avec au minimum douze (12) mois d'expériences professionnelles dans un service de passation de marchés ou une cellule de gestion des projets publics ou collectivités ;
- Être capable de rédiger des dossiers d'appel d'offres (DAO), procès-verbaux, rapports d'analyse des offres, contrats et autres documents techniques ;
- Avoir une bonne connaissance du Code des marchés publics du Bénin et des procédures de passation des marchés publics ;
- Avoir des compétences en gestion administrative et documentaire ;
- Avoir une bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir de la rigueur, le sens élevé de l'éthique et de la confidentialité stricte des offres ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail et du respect strict des délais ;
- Être apte à travailler en équipe, sous pression et dans des délais assez courts.

4. Un (01) Technicien supérieur en génie civil – Spécialiste en hydraulique, assainissement et eau

Profil requis :

- Être titulaire d'une Licence professionnelle (BAC+3) en génie civil, hydraulique, eau et assainissement, ou tout autre diplôme équivalent, avec au minimum douze (12) mois d'expériences professionnelles à un poste similaire ou dans des projets d'infrastructures hydrauliques ou d'assainissement ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils de conception (AutoCAD, EPANET, Excel, etc.) ;
- Avoir des connaissances en hydraulique villageoise, génie civil et assainissement ;
- Avoir les aptitudes à lire des plans, à faire des métrés et à estimer les coûts ;
- Avoir la capacité à élaborer des rapports techniques clairs et structurés ;
- Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ;
- Avoir l'esprit d'initiative et d'équipe et faire preuve d'autonomie dans le travail.

5. Un (01) Gardien

Profil requis :

- Être titulaire au minimum du CEP (Certificat d'Études Primaires) ou équivalent ; un minimum d'une (01) année à un poste similaire est souhaitable ;
- Savoir lire, écrire et s'exprimer en français ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- Avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Être ponctuel et faire preuve de discrétion ;
- Être disponible à travailler de nuit, les week-ends et jours fériés ;
- Être capable de travailler seul et de gérer les situations d'urgence ;
- Une formation en sécurité ou une expérience comme gardien serait un atout.

II. CONDITIONS GENERALES

1. Être de nationalité béninoise ;
2. Être âgé de 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre de l'année en cours 2026 ;
3. Jouir de ses droits civiques et d'une bonne moralité ;
4. Être immédiatement disponible après recrutement.

III. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

1. Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la Mairie de Djakotomey ;
2. Une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
3. Une copie de la pièce d'identité en cours de validité (CIP, carte nationale d'identité ou passeport) ;
4. Un certificat de nationalité béninoise ;
5. Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
6. Un curriculum vitae actualisé, daté et signé ;
7. Une copie légalisée du diplôme requis ;
8. Copies des attestations d'expérience professionnelle ;
9. Une quittance de cinq mille (5.000) francs CFA pour les postes exigeant le Master ou la Licence et de trois mille (3.000) francs CFA pour le poste de gardien, payable au guichet unique de la Mairie de Djakotomey.

NB : Tout dossier incomplet sera rejeté.

IV. DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature sont à déposer **du lundi 27 juillet au vendredi 07 août 2026**, tous les jours ouvrables de 8 h à 12 h 30 et de 14 h à 16 h 30, au Secrétariat Administratif de la Mairie de Djakotomey ou au Secrétariat Administratif de l'ANPE sis à l'immeuble Coris Bank au premier carrefour, sous pli fermé

avec la mention manuscrite : « Appel à candidature pour le recrutement au poste de (indiquer le poste). À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ». Pour tout renseignement, appeler le **01 48 19 82 82**.

Aucun dossier déposé hors délai ne sera accepté.

V. PROCEDURE DE SELECTION ET CENTRE DE COMPOSITION

A- Procédure de sélection

Le recrutement se déroule en deux (02) phases : une phase de présélection (étude des dossiers) et une phase de sélection (test écrit et/ou oral).

La phase de présélection consiste en l'examen des dossiers de candidature complets, déposés dans les délais impartis à l'adresse indiquée ci-dessus. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone, par le Directeur des Affaires Administratives et Financières de la Mairie de Djakotomey, du **17 au 19 août 2026**, pour un éventuel complément de dossier ou une réclamation. La liste définitive des candidats admis à composer sera affichée du **20 au 21 août 2026**.

La phase de sélection concerne exclusivement les candidats présélectionnés, qui seront soumis à un test écrit et/ou oral au plus tard le **24 août 2026**.

Les résultats définitifs seront publiés, après délibération du comité, par affichage à la Mairie de Djakotomey, à la Direction Départementale du budget et de la Fonction Publique et à la Préfecture du Couffo.

Tout candidat admissible reconnu comme ayant été impliqué dans des délits sera automatiquement retiré de la liste et exclu du processus de recrutement.

B- Centre de composition

La composition se déroulera à l'EPP Djakotomey G/A, centre unique de composition.

Fait à Djakotomey, le 24/07/2026



Wenceslas Gbénadé LOKONON,
Le Secrétaire Exécutif de la Mairie