



N°64/C-KL/2025D/304/SE/CJ/DAAF/SRHAG/SA

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX AGENTS
 AU PROFIT DE LA MAIRIE DE KLOUEKANME**

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de la Mairie de Klouékanmè, le Secrétaire Exécutif, en collaboration avec la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique du Couffo, lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement de deux (02) agents contractuels de droit public au profit de la mairie de Klouékanmè.

- **Lieu de travail** : Mairie de Klouékanmè.
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée de douze (12) mois.
- **Démarrage**: Immédiat.
- **Conditions générales à remplir** :

Peuvent faire acte de candidature au présent avis de recrutement, les personnes des deux sexes satisfaisant aux exigences 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 et 40 au plus au 31 décembre 2025 ;
- 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 (cahier de charges).

- **Conditions spécifiques de participation**

Poste : Un (01) juriste	
Diplôme requis	Licence professionnelle en droit
Tâches à accomplir	<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 des avis sur les projets d'actes et de conventions à l'exception des contrats de marchés publics ; • Participer à l'élaboration des textes à caractère juridique ; • 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, 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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point périodique des litiges auxquels la commune est partie et proposer des solutions adéquates de règlement.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Avoir deux (02) ans d'expérience au moins, dans le domaine ; Avoir travaillé dans un cabinet de juriste serait un atout ;
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une bonne connaissance du droit administratif ou privé ; Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, etc.) ; Avoir une aptitude de travail en équipe et dans un environnement sous pression ; Avoir une bonne capacité de communication et de rédaction de rapports ; Disposer d'une bonne intégrité professionnelle.
Langue	Savoir parler couramment une langue du milieu est un atout (Adja ou Fon)

Poste : Un (01) comptable	
Diplôme requis	BAC G2
Tâches à accomplir	<ul style="list-style-type: none"> 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 d'impôts et taxes à soumettre à l'adoption des organes délibérants compétents de la commune ; Tenir à jour les outils de gestion y compris la base de données des ressources propres Assurer la gestion du registre foncier urbain
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Avoir des expériences professionnelles d'au moins deux (02) années dans la mobilisation des ressources propres Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, power point, etc.) ; Avoir une bonne capacité de communication et de rédaction de rapports.
Compétence requises	<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'une forte aptitude d'organisation, à la ponctualité ; Autonomie, rigueur, adaptabilité et discrétion sont également des qualités attendues ; Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers.

- Dossiers de candidatures :**

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

-Une (01) lettre de motivation adressée au secrétaire exécutif de la mairie de Klouékanmè précisant clairement le poste choisi;

-Une (01) copie de la pièce d'identité (Carte CIP, Carte d'identité Biométrique, ou passeport) en cours de validité ;

-Un (01) certificat de nationalité ;

-Un (01) curriculum vitae détaillé, daté et signé ;

-Une (01) copie légalisée du diplôme requis ;

Un (01) caissier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;

-Une (01) copie légalisée des attestations prouvant les expériences acquises.

- **Lieu et date limite de dépôt des dossiers**

Les personnes intéressées par le présent appel à candidature sont invitées à déposer leurs dossiers sur pli fermé au secrétariat administratif de la mairie de Klouékanmè tous les jours et heures ouvrés de 08 H à 12H 30 et de 14 H à 17H30 au plus tard le mardi 04 Mars 2025.

Aucun dossier de candidature déposé hors délai ne sera recevable.

L'enveloppe de format A4 comportant le dossier de candidature devra obligatoirement porter la mention manuscrite :

« Appel à candidature pour le recrutement d'un juriste ou Comptable. A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

- **Procédure de recrutement**

- ***Phase de présélection***

Les résultats de la présélection sur étude de dossier seront rendus publics par voie d'affichage dans les locaux de la mairie de Klouékanmè le mercredi 5 Mars 2025, à la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique du Couffo et sur le site web de la mairie à l'adresse <https://klouekanme.mairie.bj/>

- ***Phase de sélection***

Les candidat (e)s présélectionné(e)s seront ensuite soumis (e)s à un test écrit et un entretien respectivement les 7 Mars et le 10 mars 2025 à 9 heures précises.

Le test écrit et l'entretien se dérouleront dans la salle de conférence de la mairie de Klouékanmè.

Les résultats seront publiés dans les mêmes canaux que ceux cités à la phase de présélection de la présente procédure de recrutement.

Klouékanmè, le 18 février 2025



Albert N'tcha N'DAH