



N°64/C-KL/2025D/634/SE/DAAF/SRHAG/DSI/CJ/SA

Communiqué Radio

Le Secrétaire Exécutif de la Mairie de Klouékanmè informe la population qu'en collaboration avec la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique du Couffo, un appel à candidature est lancé pour le recrutement d'un comptable au profit de la mairie.

- Lieu de travail : Mairie de Klouékanmè
- Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'un (01) an

Peuvent postuler les personnes de nationalité béninoise, âgées de 18 à 40 ans au plus au 31 décembre 2025, de bonne moralité, immédiatement disponibles, et capables de travailler en équipe avec rigueur et professionnalisme.

Les candidats doivent être libres de tout engagement professionnel pendant la durée du contrat et jouir de leurs droits civiques.

- **Conditions spécifiques de participation**

Poste : Un (01) comptable	
Diplôme requis et expériences professionnelles	Avoir un BAC G2 avec au moins six (6) mois d'expériences dans le domaine de la comptabilité
Tâches à accomplir	<ul style="list-style-type: none">• Évaluer le potentiel des recettes non fiscale ;• 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 ;• Appuyer, aux besoins, le recouvrement des recettes fiscales ;• Assurer la gestion du registre foncier urbain
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.

Pièces à fournir :

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la mairie de Klouékanmè ;
- Une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- Un certificat de nationalité ;

- Un curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
- Une copie légalisée du diplôme requis ou de l'attestation de succès accompagnée d'une preuve de demande de l'attestation de diplôme ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Des copies d'attestations justifiant des expériences acquises.

Dépôt des dossiers :

Les candidatures doivent être déposées sous pli fermé au secrétariat administratif de la mairie de Klouékanmè, du lundi 14 avril au vendredi 18 avril 2025, de 08h à 12h30 et de 14h à 17h30.

L'enveloppe A4 contenant le dossier devra porter la mention manuscrite :

« Appel à candidature pour le recrutement au poste de comptable. À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ». Aucun dossier déposé hors délai ne sera accepté.

- **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 Klouékanmè et sur le site web de la mairie à l'adresse <https://klouekanme.mairie.bj/>

Seuls les candidat (e)s présélectionné(e)s seront ensuite soumis(e)s à un test écrit et oral.

- **Centre de composition**

L'unique centre de composition est la salle de réunion de l'arrondissement de Klouékanmè - centre.

Klouékanmè, le 11 avril 2025



Albert N'tcha N'DAH