



MAIRIE DE TOUCOUNTOUNA

REPUBLIQUE DU BENIN



mail : contact.toucountouna@mairie.bj

mairietoucountouna@gmail.com

Site : www.decentralisation.gouv.bj

N° 61-2/310/MCT/SE/DAAF/SA

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE (RELANCE)

Dans le cadre du renforcement de son personnel et de la mise en œuvre des stratégies de recouvrement des ressources propres de la commune, la mairie de Toucountouna lance un appel à candidatures pour le recrutement des agents contractuels de droit privé au profit de l'administration communale.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

- a- un (01) technicien supérieur en finances locales ou finances publiques ;
- b- un (01) juriste ;
- c- un (01) secrétaire administratif ;
- d- un (01) agent de sécurité.

1. Conditions générales aux postes de : technicien supérieur en finances locales ou finances publiques, juriste, secrétaire administratif

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 capable de travailler en équipe et sous pression ;
- être ouvert d'esprit et libre de tout engagement pendant 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 2025 et 55 ans pour l'agent de sécurité.

2. Conditions spécifiques à chaque poste

- ❖ **Un (01) technicien supérieur en finances locales ou finances publiques**

✓

1

Diplôme requis et expériences professionnelles	Licence professionnelle (BAC +3) en finances locales ou finances publiques ou équivalent avec d'expériences professionnelles dans le domaine. NB : La maîtrise d'un logiciel comptable et notamment de GBCO serait un atout.
Principales attributions	Il a pour activités principales et spécifiques d'appuyer le Directeur des Affaires Administratives et Financières à : ✓ assurer la gestion financière et la comptabilité de la commune en conformité aux lois et règlements en vigueur ; ✓ préparer l'avant-projet du budget de la commune ; ✓ assurer la mobilisation des ressources financières propres de la commune ; ✓ contribuer à l'élaboration des documents de planification de la commune ; ✓ préparer l'avant-projet du compte administratif de la commune ; ✓ assurer la préparation et le suivi des volets financiers des conventions et contrat de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics ; ✓ gérer le stock et le patrimoine de la commune ; ✓ assurer la préparation et le suivi de la mise en œuvre des actes de gestion de la carrière du personnel de la commune.

❖ Un (01) juriste

Diplôme requis et expériences professionnelles	Licence professionnelle en sciences juridiques ou équivalent avec d'expériences professionnelles dans le domaine.
Principales attributions	✓ 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 ;

	d'actes et de conventions à l'exception des contrats de marchés publics ; ✓ participer à l'élaboration des textes 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 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 des solutions adéquates de règlement.
--	---

❖ Un (01) secrétaire administratif

Diplôme requis et expériences professionnelles	Baccalauréat G1 ou équivalent avec d'expériences professionnelles dans le domaine.
Principales attributions	✓ accueil et orientation des usagers ; ✓ gestion des courriers et documents administratifs ; ✓ rédaction des courriers administratifs ; ✓ organisation et suivi des réunions ; ✓ gestion et pré archivage des documents administratifs ; ✓ gestion des fournitures et autres matériels du secrétariat ; ✓ élaboration de rapport de séance.

❖ Un (01) agent de sécurité

Dépendance hiérarchique :	L'agent de sécurité est logé au secrétariat administratif
Conditions générales	▪ Etre de nationalité béninoise et jouir de ses droits civiques, ▪ Etre de bonne moralité, ▪ Etre vigilant et dynamique,

	▪ Etre âgé de 18 ans au moins et de 55 ans au plus au 31 décembre 2025, ▪ Etre immédiatement disponible.
Profil	▪ Etre titulaire d'un diplôme du CEP au moins avec d'expériences professionnelles dans le domaine, ▪ Avoir des aptitudes physiques et sportives, ▪ Avoir fait le service militaire serait un atout.
Responsabilités	▪ Assurer la surveillance générale de la mairie ; ▪ Effectuer des rondes régulières pour prévenir vols, intrusions ou incidents. ▪ Signaler immédiatement tout fait suspect ou anomalie. ▪ Informer sur les besoins en réparation ou anomalies constatées. ▪ Veiller à la fermeture des portes, fenêtres et portails. ▪ Vérifier l'état des équipements de sécurité (cadenas, éclairage). ▪ Empêcher le déplacement non autorisé de matériel ou d'équipements.

3- Dossier de candidature

- Une lettre de motivation manuscrite adressée au Secrétaire Exécutif de la Mairie,
- Une lettre de recommandation pour le poste d'agent de sécurité
- Un curriculum vitae détaillé,
- Un extrait d'acte de naissance sécurisé,
- Une copie légalisée d'une pièce d'identité en cours de validité (CNI, CIP ou toutes autres pièces tenant lieu),
- Une copie légalisée du diplôme,
- Les preuves des expériences professionnelles,
- Un casier judiciaire datant moins de trois (03) mois.

4- Date et lieu de dépôt des dossiers

Les dossiers de candidatures seront déposés au secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie de Toucountouna du **mercredi 10 décembre 2025 au vendredi 19 décembre 2025 à 10 heures 00 minutes**. Les candidats doivent mettre en objet de leur mail : Recrutement mairie Toucountouna : Poste concerné.

NB : Toute candidature qui ne sera pas soumise dans le format exigé sera purement et simplement rejetée.

Seuls les candidats dont les dossiers auront été présélectionnés après étude de dossier seront directement contactés pour les épreuves écrites et orales.

Pour toutes informations complémentaires veuillez appeler le numéro Tél. (229) 01 94 83 85 85 ou se rapprocher du secrétariat administratif de la mairie.

Toucountouna, le 10 décembre 2025

Le Secrétaire Exécutif,




Bertrand Dognon SOGLONON