



N°21/015/C-AC/SE/CI/DA/AF/SAC

Abomey-Calavi, le 16/10/2025

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES AU PROFIT DE LA MAIRIE D'ABOMEY-CALAVI

La Secrétaire Exécutive de la mairie d'Abomey-Calavi communique :

Dans le cadre du renforcement en ressources humaines du personnel de la Direction des Services Techniques, la mairie d'Abomey-Calavi lance un appel à candidature pour le recrutement d'un Directeur des Services Techniques (**DST**), Ingénieur des Services Techniques des Travaux Publics, titulaire d'un Bac + 5 en génie civil ou un diplôme équivalent pour un contrat d'un (01) an non renouvelable.

1. CONDITIONS D'ACCES AU RECRUTEMENT

Ce recrutement est ouvert aux candidats des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- Etre de nationalité Béninoise ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être âgé de dix-huit (18) ans au moins au 31 décembre 2025 ;
- avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+5 en génie civil ou un diplôme équivalent ;
- avoir travaillé dans une collectivité territoriale serait un atout ;
- avoir cinq (05) années d'expérience au moins, dans le domaine de génie civil.
- être capable de travailler sous pression.

Les candidats autorisés à l'entretien doivent se munir de l'une des pièces d'identité suivante en cours de validité :

- une carte nationale d'identité ;
- une carte d'identité biométrique ;
- un certificat d'identification personnelle ;
- un passeport.



2. Principales attributions

Sous la supervision de la Secrétaire Exécutive, Directeur des Services Techniques assure la conception et la mise en œuvre de la politique de la commune en matière de travaux, de développement urbain et d'entretien des infrastructures et équipements.

Les candidats postulant pour ce poste doivent remplir les critères ci-après en tenant compte de la fiche de poste élaborée dans ce cadre :

RÉFÉRENCE : **DST**

DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

IDENTIFICATION DU POSTE

Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : secrétaire exécutif
	N-I : personnel administratif du secrétariat permanent de la PRMP

RESPONSABILITES GENERALES

Assurer la conception et la mise en œuvre de la politique de la commune en matière de travaux, de développement urbain et d'entretien des infrastructures et équipements.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- organiser les études sur les stratégies de développement urbain de la commune, en collaboration avec le Responsable des affaires domaniales et le Responsable de développement local ;
- suivre l'état et l'évolution des infrastructures et équipements publics (voirie, réseaux de drainage, patrimoine immobilier communal) ;
- préparer et suivre les études techniques des projets d'investissement de la commune ;
- assurer la préparation et le suivi des cahiers de charge des acquisitions, prestations techniques et travaux ;
- organiser et coordonner les opérations de fourniture et de distribution de l'eau potable, le cas échéant, conformément aux conventions signées avec l'Etat ou autres opérateurs ;

SOURCE DE VERIFICATION

- Plan de travail annuel
- Rapport d'activités
- Résultat des études
- Rapport d'activités trimestriel

[Signature]



- assurer la gestion des plans d'urbanisme, d'aménagement et d'occupation de la commune ;
- assurer la préparation matérielle des manifestations officielles.

INDICATEURS LIES AU POSTE

- Taux d'exécution du budget d'entretien des infrastructures ;
- taux de desserte en matière d'eau potable ;
- taux de progression des infrastructures neufs

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Fonction de l'interlocuteur		Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
En interne :		Pouvoirs	Obligations
• Secrétaire exécutif			-Reddition de compte ; -Exécution des instructions dans l'intérêt du service
• Autres services			Echanges, collaboration
A l'externe :			
• Services déconcentrés de l'Etat • Cabinets de géomètres, associations d'intérêt foncier		Recherche d'informations collaboration	
PROFIL REQUIS			
Statut :		Catégorie : Cadres	
Formation	<ul style="list-style-type: none">• Être un cadre de la catégorie A, échelle1 spécialiste en génie civil ou autres options équivalentes ;• Bac + 5 en génie civil ou équivalent ;		
Expérience	Idéalement cinq (05) ans, au moins, dans le domaine du génie civil.		

af 4



Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none">• connaissances générales et spécifiques• connaissance des procédures et des règles de gestion d'une mairie ;• connaissance de l'administration territoriale, de ses acteurs, et de ses défis, connaissance des problématiques de gouvernance locale et du développement local ; maîtrise des règles et procédures de la gestion axée sur les résultats• connaissance des techniques de négociation,• Savoir-faire techniques et relationnels capacité de concevoir des outils stratégiques de gestion et des méthodes de planification ; maîtrise des outils informatiques tels le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul, l'Internet, et être familier avec les systèmes de gestion informatique et de projet.• Autres aptitudes et qualités personnelles, bon leadership , capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.
------------------------------------	--

3. Dossier de candidature

Le dépôt des dossiers de candidature se fera au Secrétariat Administratif Central de la Mairie, du vendredi 17 au lundi 27 octobre 2025. Les dossiers doivent comporter les pièces suivantes :

- a. Une fiche d'inscription dûment remplie, datée et signée du candidat, à retirer au lieu du dépôt des dossiers ;
- b. une lettre de motivation adressée à la Secrétaire Exécutive conforme à l'appel à candidature ;
- c. une photocopie de l'acte de naissance sécurisé ou toutes autres pièces légalisées tenant lieu ;
- d. une photocopie-légalisée du diplôme exigé ;
- e. une photocopie-légalisée de l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
- f. une photocopie du certificat de nationalité ;
- g. un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ou la preuve de demande ;
- h. les attestations de travail justifiant de l'expérience du candidat ;
- i. un curriculum vitae ;
- j. un certificat de visite et de contre visite médical délivré par un médecin d'une formation sanitaire publique, attestant que le candidat jouir d'une bonne santé ;
- k. une quittance du droit d'inscription fixée à cinq (5000) mille franc CFA à verser au trésor public suite au bordereau de versement délivré par la mairie d'Abomey-Calavi ;



1. un certificat d'individualité prenant en compte les discordances de nom(s) et /de prénom(s) sur les différentes pièces s'il y a lieu.

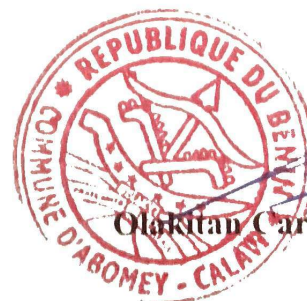
Il convient de rappeler que les diplômes obtenus à l'étranger, ayant fait l'objet d'une authentification, sont acceptés pour constituer les dossiers de candidature, sous les réserves suivantes :

- le candidat rapporte la preuve du dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme au Secrétariat Permanent de la Commission National d'Etude des Equivalence de Diplôme (CNEED) ;
- l'admission du candidat au test ou à toutes autres épreuves de sélection sur la base de l'acceptation provisoire de son diplôme obtenu à l'étranger ne lui confère aucun droit acquis, si l'équivalence est refusée ou n'est pas conforme au niveau académique requis, au terme de l'instruction sur sa demande, de son dossier et de la délibération de la Commission National d'Étude des Equivalences de Diplôme ;
- le succès de tout candidat au test dont l'équivalence postérieurement délivrée par la Commission Nationale d'Étude des Equivalences de Diplôme confère au diplôme étranger présenté, un niveau inférieur à celui exigé pour prendre part au test de sélection est nul et de nul effet ;
- les candidats détenteurs des diplômes des universités privées du Bénin avant l'avènement des examens professionnels, doivent présenter la reconnaissance ou la co-signature de leurs diplômes.

4. Processus de recrutement :

- Dépôt des dossiers de candidatures ;
- dépouillement, étude des dossiers de candidatures, analyse et présélection ;
- entretien ;
- proclamation des résultats ;

NB : Les dossiers de candidature sont déposés sous pli fermé portant uniquement la mention du poste postulé au Secrétariat Administratif Central de la Mairie d'Abomey-Calavi.



Olakitan Carine LAOUROU