



N°21/ 014 /C-AC/SE/CI/DAAF/SAC

Abomey-Calavi, le 16/10/2025

**AVIS D'APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS (PRMP) AU PROFIT DE LA MAIRIE D'ABOMEY-CALAVI**

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

Dans le cadre du renforcement de son personnel en ressources humaines, la mairie d'Abomey-Calavi lance un appel à candidature pour le recrutement de la Personne Responsable des marchés publics, (PRMP), titulaire d'un MASTER en passation des marchés publics 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 :

- être 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 master ou BAC+5 en passation des marchés publics ;
- avoir travaillé dans un cabinet d'audit des marchés publics ou au niveau de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou avoir été la Personne Responsable des Marchés Publics d'une commune serait un atout ;
- avoir cinq(05) années d'expérience au moins, dans le domaine des marchés publics.
- 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

La Personne Responsable des marchés publics assure, au nom de la commune les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et dans ce cadre accomplit les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif.

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 : PRMP

### PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

#### 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, au nom de la commune les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et dans ce cadre accomplit les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif.

#### RESPONSABILITES SPECIFIQUES :

- planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ,
- publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ,
- s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ,
- élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;
- lancer les appels à concurrence ,
- publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ,
- suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ,

#### SOURCE DE VERIFICATION

- Plan de travail annuel ;
- Plan de passation des marchés publics ;
- Rapport d'activités trimestriel ;
- Rapport d'exécution du Budget de la commune.

<ul style="list-style-type: none"> <li>organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés</li> <li>tenir les statistiques et les indicateurs de performances</li> <li> rédiger à l'attention du secrétaire exécutif à la fin de chaque trimestre un rapport comportant : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ;</li> <li>ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés;</li> <li>iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics.</li> </ul> </li> <li>mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage des dossiers de marchés publics par des méthodes modernes efficaces.</li> </ul>	
--	--

### INDICATEURS LIES AU POSTE

Taux d'exécution du plan de passation des marchés

### RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

FONCTION DE L'INTERLOCUTEUR	POUVOIRS OU OBLIGATIONS A L'EGARD DE L'INTERLOCUTEUR	
	Pouvoirs	Obligations
<b>En interne :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les directions/services</li> </ul>		Echanges, collaboration
Secrétaire exécutif		Reddition de compte
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maire</li> </ul>		Néant
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseil de supervision</li> </ul>		Néant
<b>A l'externe :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préfet</li> </ul>	Néant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organes de contrôle et de régulation des marchés publics</li> </ul>	Demande d'avis ou d'autorisation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autres Administrations, partenaires</li> </ul>	Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique	

47 7

PROFIL REQUIS	
<b>Statut :</b>	<b>Catégorie : Cadres</b>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être un cadre de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique disposant d'une formation spécifique en marchés publics ; ou</li> <li>Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+5 en passation des marchés publics.</li> </ul>
<b>Expérience</b>	Idéalement cinq (05) ans, au moins, dans le domaine des marchés publics.
<b>Autres compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>connaissances générales et spécifiques</li> <li>connaissance des procédures et des règles de gestion d'une mairie ;</li> <li>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</li> <li>connaissance des techniques de négociation,</li> <li>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.</li> <li>Autres aptitudes et qualités personnelles, bon leadership , capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.</li> </ul>

### 3. Dossier de candidature

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

- une fiche d'inscription dûment remplie, datée et signée du candidat, à retirer au lieu du dépôt des dossiers ;
- une lettre de motivation adressée à la Secrétaire Exécutive conforme à l'appel à candidature ;
- une photocopie de l'acte de naissance sécurisé ou toutes autres pièces légalisées tenant lieu ;
- une photocopie du diplôme exigé ;
- une photocopie de l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
- une photocopie du certificat de nationalité ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ;
- les attestations de travail justifiant de l'expérience du candidat ;
- 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 jouit d'une bonne santé ;
- k. une quittance du droit d'inscription fixée à cinq mille (5 000) franc CFA à verser au trésor public suite au bordereau de versement délivré par la mairie d'Abomey-Calavi ;
- l. 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 Equivalences 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 Nationale d'Etude des Equivalences de Diplôme ;
- le succès de tout candidat au test dont l'équivalence postérieurement délivrée par la Commission Nationale d'Etude 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 cosignature 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**