



Abomey-Calavi, le 08/05/2026

N°21/007/C-AC/SE/CJ/PRMP/DA/AF/SR/AG/SAC-

**AVIS D'APPEL À CANDIDATURE POUR LA SELECTION D'UN (01)  
SPÉCIALISTE EN PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS (SPMP) 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 Personne Responsable des marchés publics, la mairie d'Abomey-Calavi lance un appel à candidature pour le recrutement d'un (01) spécialiste en passation des marchés publics (SPMP), pour un contrat d'un (01) an.

(RELANCE)

**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 et de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+3 en passation des marchés publics, en droit, science de gestion ou gestion de projet ;
- avoir travaillé dans un cabinet d'audit des marchés publics serait un atout ;
- avoir travaillé ou fait un stage au niveau de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) d'une commune serait un atout ;
- avoir une (01) année 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**

Sous la supervision de la Personne Responsable des Marchés Publics, le spécialiste en passation des marchés est chargé :

- Assister la PRMP dans l'exécution quotidienne de leurs tâches ;
- préparer/ réviser en collaboration avec toutes les entités concernées le plan de passation des marchés publics pour les différentes activités mentionnées dans le plan de travail annuel de la mairie ;
- préparer dans les délais, les dossiers d'appel à concurrence des acquisitions planifiées et éventuellement des addendas et autres ;
- préparer les dossiers de demandes d'Avis de Non Objection (ANO) pour les marchés à financements extérieurs ;
- préparer et participer aux ouvertures de plis, analyse/évaluations des offres ;
- préparer et organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services ;
- élaborer les projets de marchés et d'avenants ;
- élaborer trimestriellement le rapport d'activité de la passation des marchés ;
- accomplir toutes autres tâches demandées par la PRMP ;

## **3. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dépôt des dossiers de candidature se fera **au Secrétariat Administratif Central de la Mairie, du lundi 11 au lundi 24 mai 2026**. 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 ;

*[Handwritten signature]*



- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ;
- 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 de formation sanitaire publique, attestant que le candidat jouir 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 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 cosignature de leurs diplômes.

#### 4. PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'H D' and a stylized signature.



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

*Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right corner.*