COMMUNE D'ABOMEY-CALAVI
DÉPARTEMENT DE L'ATLANTIQUE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

MAIRIE D'ABOMEY-CALAVI

Abomey-Calavi, le 13 novembre 2026

N°21/MABC/2026D/1015/C-AC/SE/CJ/DST/DAAF/SRHAG/SAC

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE POUR LA SELECTION D'UN (01) TECHNICIEN SUPERIEUR EN GÉNIE CIVIL (TSGC) AU PROFIT DE LA MAIRIE D'ABOMEY-CALAVI

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

Dans le cadre du renforcement en ressources humaines du personnel de l'Administration communale, la mairie d'Abomey-Calavi lance un appel à candidature pour le recrutement d'un (01) Technicien supérieur en génie civil au profit de la Direction des Services Techniques.

1. **CONDITIONS D'ACCES AU TEST DE 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 ;
2. être de bonne moralité ;
3. être âgé de dix-huit (18) ans au moins et quarante-cinq (45) au plus au 31 décembre 2026 ;
4. avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+ génie civil ;
5. avoir travaillé dans le domaine des BTP serait un atout ;
6. avoir travaillé ou fait un stage dans une commune à la Direction des Services Techniques serait un atout ;
7. avoir cinq (05) années d'expérience au moins dans le domaine des BTP.
8. 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 :

9. Une carte nationale d'identité ;
10. une carte d'identité biométrique ;
11. un certificat d'identification personnelle ;
- un passeport ;
- un certificat d'identification personnelle ;
- un passeport.

2. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dépôt des dossiers de candidature se fera au Secrétariat Administratif Central de la Mairie, du mercredi 18 novembre au mercredi 02 décembre 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 du diplôme exigé ;
e. une photocopie 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 ;
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'Étude des Équivalence 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 Équivalences De Diplôme ;
- le succès de tout candidat au test dont l'équivalence postérieurement délivrée par la Commission Nationale d'Étude des Équivalences 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.

3. FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

<table>
<tr><td colspan="3">Poste de Technicien supérieur en génie civil</td></tr>
<tr><td colspan="3">Direction des Services Techniques</td></tr>
<tr><td colspan="3">IDENTIFICATION DE POSTE</td></tr>
<tr><td>Localisation</td><td colspan="2">Positionnement au sein de l'administration communale</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Siège de la Mairie</td><td colspan="2">N+1 : Chef service</td></tr>
<tr><td colspan="2">N-1 : -</td></tr>
<tr><td colspan="3">RESPONSABILITE GENERALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Appuyer et participer à 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESPONSABILITES SPECIFIQUES</td><td>Source de vérification</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Elaborer les termes de référence des projets de réalisation d'infrastructures sociocommunautaires ;
- Préparer les spécifications techniques des travaux de réfection, réhabilitation et construction d'infrastructures sociocommunautaires ;
- Faire l'étude et le dimensionnement des projets de construction ;
- Elaborer les cahiers de charges des dossiers relatifs aux infrastructures sociocommunautaires.
- Suivre l'entretien des infrastructures sociocommunautaires ;
- Contrôler et suivre les travaux de réfection, réhabilitation, construction et reconstruction d'infrastructures sociocommunautaires ;
- Organiser les pré-visites techniques de réception des infrastructures sociocommunautaires</td><td>• PV de réunion de chantier
• Rapports d'activités
• Rapports d'études techniques</td></tr>
<tr><td colspan="3">INDICATEURS LIES AU POSTE</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Taux d'exécution des travaux de construction, réhabilitation et réfection d'infrastructures sociocommunautaires ;
• Niveau d'entretien du patrimoine communal</td></tr>
</table>

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur	**Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur**	
En interne :	Pouvoirs	Obligations
• Services Techniques		- Compte rendu. - Exécutiondes instructions dans l'intérêt duservice
Autres services		Echanges, collaboration
A l'externe :		
• Prestataires ; • Services déconcentrés de l'Etat • Associations d'intérêt, GIE, usagers, etc.	Recherche d'informations Collaboration	

PROFIL REQUIS	
Statut : Agent des collectivités locales	**Catégorie :** A3-1
Formation	Technicien supérieur en génie civil titulaire d'une Licence Professionnelle de niveau BAC+3
Expérience	5 ans minimum
Autres compétences requises	**Connaissances générales et spécifiques** - Bonne connaissance des normes, méthodes et règlement en matière de construction de bâtiments et ouvrages de génie civil ; - Bonne connaissance des logiciels de conception utilisés dans le secteur des BTP (AutoCAD, Archicad, Robot, etc.) ; - Exécution des travaux de relevés et métrés de terrain ; - Bonne connaissance de la règlementation en matière d'urbanisme ; - Conduite technique et contrôle des travaux de construction d'infrastructures ; - Règlementation en matière de gestion et de protection de l'environnement ; - Connaissance des matériaux locaux ; - Connaissance du fonctionnement des organes de lacommune. **Savoir-faire techniques et relationnels** - Capacité à analyser les besoins de la commune en matière d'entretien des infrastructures sociocommunautaires ; - Capacité à anticiper sur les besoins en

	infrastructures sociocommunautaires ; - Bonne capacité rédactionnelle ; - Capacité à travailler en équipe et sous pression. **Autres aptitudes et qualités personnelles** - Capacité d'organisation ; - Capacité d'anticipation et de définition des priorités ; - Disponibilité.

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.**

- **Les diplômes des candidats déclarés admis seront soumis à une vérification d'authenticité avant leur entrée en fonction ;**
- **les dossiers de candidature peuvent être déposés sous réserve de l'obtention du casier judiciaire.**

Olakitan Carine LAOUROU