



## AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de son personnel en ressources humaines, la mairie de Houéyogbé, lance un appel à candidature par le présent avis de recrutement de trois (03) agents de diverses catégories conformément au tableau ci-dessous :

N° D'ORDRE	CORPS	DIPLOME
1	Attaché de Recherche en Environnement ou en Aménagement	Licence professionnelle en aménagement du territoire ou en gestion de l'environnement ou équivalent
2	Attaché des Services Financiers	Licence professionnelle en comptabilité et gestion ou administration des finances
3	Secrétaire des Services Administratifs	BAC G1 ou BAC de l'Enseignement général plus une attestation de formation en secrétariat informatique

### I. Conditions d'accès au recrutement

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

- être de nationalité béninoise ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- avoir un casier judiciaire vierge datant de moins de trois (03) mois;
- Être âgé de 18 ans au moins et de 45 ans au plus à la date du 31 décembre 2024 ;
- Etre indemne de toute affection tuberculeuse, cancéreuse, nerveuse ou lépreuse, ou en être définitivement guéri ;

- Etre capable de travailler sous pression ;
- Savoir utiliser l'outil informatique ;
- Avoir servir au moins une fois dans une mairie serait un atout ;
- Etre immédiatement disponible.

## **II. Dossier de candidature**

Le dépôt des dossiers de candidature se fera au Secrétariat Administratif de la Mairie de Houéyogbé du Vendredi 06 septembre au mardi 17 septembre 2024. Lesdits dossiers doivent comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la Mairie de Houéyogbé ;
- Un curriculum vitae (CV) actualisé, daté et signé précisant les expériences acquises ;
- Une copie d'acte de naissance sécurisée ou toute autre pièce légalisée en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire vierge datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ;
- Une copie légalisée du ou des diplôme (s) exigé (s) ;
- Une copie légalisée de l'attestation d'équivalence ou de l'attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
- Un certificat de visite et de contre visite délivré par un médecin agréé ;
- Une copie des preuves des expériences professionnelles.

## **III. Mode de sélection**

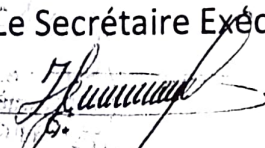
La sélection se fera en deux étapes que sont :


- Présélection des candidats sur étude de dossiers ;
- Entretien des candidats présélectionnés. *y*

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à l'entretien par affichage à la Mairie de Houéyogbé et/ou par appel téléphonique.

#### **IV. Durée du contrat**

Les lauréat(e)s seront soumis à un contrat de travail de deux ans renouvelables sur performance démontrée et à l'issue d'une évaluation concluante.

Le Secrétaire Exécutif  
  
Sabi Yari GOROSSO OROU YARI



Ampliations:

- Préfecture.....1 (ATCR) ;
- DDTFP-M .....1 (ATCR) ;
- Arrondissements..... 06.