MAIRIE DE COTONOU
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

SECRÉTARIAT EXÉCUTIF
03 BP : 1777
Cotonou - BÉNIN
Tél : +229 21 30 95 69
mairiecotonou.infos@gouv.bj
www.cotonou.mairie.bj

AVIS DE RECRUTEMENT

ADMINISTRATEUR DE PROJET	
Employeur	Mairie de Cotonou
Superviseur Hiérarchique	Directrice du Développement Local et de la Planification
Direction	Direction du Développement Local et de la Planification
Relation fonctionnelle	Autres Directeurs des directions, Collaborateurs de la Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée d'un (01) an
Nombre de poste à pourvoir	1
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN
Candidature	Postulez en ligne sur le portail national des services publics https://service-public.bj, enjoignant uniquement en format PDF votre CV, une lettre de motivation, les références et attestations, au plus tard le **vendredi 12 décembre 2025 à 23h 59 min (heure de Cotonou).**

INFORMATIONS GENERALES

La **Mairie de Cotonou** a pour mission d'assurer la gestion efficace des services publics locaux, la mise en œuvre des projets de développement urbain, l'entretien des infrastructures communales et la promotion de l'attractivité économique de la ville.
Dans la perspective d'améliorer la qualité des services rendus aux citoyens et d'accompagner la réalisation des projets structurants, elle prévoit de recruter divers profils pour renforcer ses équipes dans plusieurs domaines essentiels.

CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice du Développement Local et de la Planification, l'Administrateur de Projet assure la gestion administrative, financière, opérationnelle et logistique des projets mis en œuvre par la Mairie de Cotonou.
Il/elle constitue un maillon essentiel dans la bonne exécution des projets urbains, sociaux, économiques ou environnementaux de la commune.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Ses responsabilités s'articulent autour des missions ci-après :

- Assurer la mise en place et le fonctionnement administratif des projets conformément aux procédures internes et aux exigences des partenaires techniques et financiers (PTF).
- Préparer et gérer les documents administratifs liés au projet : lettres, notes, PV, rapports, dossiers de consultation, courriers officiels.
- Tenir à jour les archives, fichiers et dossiers de suivi du projet.
- Assurer la rédaction des comptes rendus des réunions, ateliers, missions de supervision et comités de pilotage.
- Assurer la coordination opérationnelle entre les parties prenantes : services municipaux, arrondissements, prestataires, PTF, partenaires étatiques.
- Participer à l'élaboration des plans de travail annuels (PTA) et des plans de passation des marchés (PPM).

SECRÉTARIAT EXÉCUTIF
03 BP : 1777
Cotonou - BÉNIN
Tél : +229 21 30 95 69
mairiecotonou.infos@gouv.bj
www.cotonou.mairie.bj

- Veiller au respect des calendriers, échéances, livrables et engagements contractuels.
- Assurer le suivi permanent des activités sur le terrain et produire des alertes en cas de blocage ou retards.
- Participer à l'élaboration du budget du projet et suivre son exécution.
- Vérifier la conformité des dépenses aux lignes budgétaires autorisées.
- Préparer les pièces comptables, demandes de décaissement, états financiers et justificatifs exigés.
- Assurer le suivi des contrats, factures, ordres de mission et prestations réalisées.
- S'assurer de la bonne tenue des registres comptables du projet.
- Appuyer la préparation des dossiers d'appel d'offres, demandes de cotation, plans de passation et contrats.
- Participer à l'analyse technique et administrative des offres.
- Suivre l'exécution des contrats et la conformité des prestations.
- Mettre à jour les tableaux de suivi des marchés (délais, montants, livrables).
- Rédiger les rapports périodiques d'avancement (mensuels, trimestriels, semestriels) destinés à la hiérarchie et aux partenaires.
- Participer à la préparation des rapports narratifs et financiers des projets.
- Documenter les bonnes pratiques, les difficultés rencontrées et les enseignements tirés.
- Appuyer la diffusion des résultats et la communication institutionnelle autour du projet.
- Assurer l'organisation logistique des ateliers, formations, missions, réunions et événements liés au projet.
- Gérer les déplacements, réservations, fournitures, matériels et ressources nécessaires aux activités.
- Assurer la liaison entre le terrain, les arrondissements et la coordination du projet.
- Contribuer à la mise en place des outils de suivi-évaluation (indicateurs, matrices, tableaux de bord).
- Participer à la collecte de données, vérification et mise à jour des indicateurs clés.
- Appuyer les missions d'audit, de supervision et de contrôle interne.
- S'assurer du respect des normes administratives, financières et environnementales imposées par les partenaires.
- Identifier les risques potentiels liés à l'exécution du projet et proposer des mesures d'atténuation.
- Gérer les aspects documentaires liés aux audits techniques et financiers.
- Travailler en étroite collaboration avec :
- les Services Techniques,
- la Direction de la Planification,
- la Direction Administrative et Financière,
- les Arrondissements,
- les Ministères sectoriels,
- les partenaires techniques et financiers.
- Représenter le projet dans certaines réunions et groupes techniques lorsque désigné.

SECRÉTARIAT EXÉCUTIF
03 BP : 1777
Cotonou - BÉNIN
Tél : +229 21 30 95 69
mairiecotonou.infos@gouv.bj
www.cotonou.mairie.bj

FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

Être titulaire d'un Master (BAC + 5) en gestion de projet, diplomatie et relations internationales ou équivalent.

EXPERIENCES

- Avoir au moins deux (02) ans d'expériences professionnelles à des postes similaires ;
- Maitrise du code de l'administration territoriale en république du Bénin ;
- Maitrise de méthodes de gestion de projet.

CONNAISSANCES & COMPETENCES

- Connaissance des techniques des risques pour identifier et atténuer les risques ;
- Connaissance des techniques de suivi et de contrôle pour mesurer des progrès et prendre des mesures correctives.