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

INGENIEUR STATISTICIEN	
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'Ingénieur Statisticien appuie la Mairie de Cotonou dans la production, l'analyse, la gestion et l'exploitation des données statistiques nécessaires à la prise de décision, à l'élaboration des politiques locales et au pilotage des projets communaux.

Il/elle contribue à renforcer la gouvernance basée sur l'évidence (data-driven governance), à améliorer la planification urbaine et à suivre la performance des services municipaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Les responsabilités sont organisées comme suit :

- Concevoir et superviser les systèmes de collecte de données auprès des services municipaux, arrondissements et partenaires.
- Structurer et alimenter les bases de données relatives :
  - à la démographie locale,
  - aux infrastructures,
  - aux services urbains (voirie, hydraulique, assainissement),
  - aux recettes et matières taxables,
  - à la gestion foncière,
  - à l'environnement et aux risques.
- Mettre en place des mécanismes d'actualisation régulière des données.
- Effectuer les traitements statistiques, analyses quantitatives et modélisations nécessaires à la compréhension des dynamiques urbaines.
- Construire et mettre à jour les indicateurs clés de performance (KPI) pour :

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

- le Plan de Développement Communal (PDC),
- le Programme Annuel d'Investissement (PAI),
- les services techniques (voirie, assainissement, urbanisme),
- les finances locales et recettes communales.

- Produire des tableaux de bord pour le suivi des projets et des services.
- Réaliser des études statistiques pour appuyer la décision : projections démographiques, analyses spatiales, études de mobilité, analyses d'impact, cartographie thématique, etc.
- Participer aux études préalables des projets urbains (aménagement, hydraulique, assainissement, marchés).
- Contribuer à l'élaboration et à la révision des outils stratégiques :
  - PDC,
  - POS,
  - Plans directeurs sectoriels,
  - Plans de résilience et de gestion des risques.
- Travailler en collaboration avec le Service SIG pour la production de cartes thématiques basées sur les données statistiques.
- Développer des tableaux de bord interactifs (Power BI, Excel avancé, logiciels spécialisés).
- Garantir l'intégrité, la qualité et la sécurité des données produites au sein de la mairie.
- Concevoir les outils de suivi-évaluation (cadres logiques, matrices, fiches indicateurs).
- Évaluer l'exécution physique et financière des projets de la municipalité.
- Produire les rapports périodiques de suivi-évaluation à l'attention du Maire et des partenaires (ANCB, PTF, ministères).
- Proposer des recommandations pour améliorer la performance et l'efficacité des projets.
- Participer à la rédaction des termes de référence, dossiers d'études statistiques, enquêtes et baromètres locaux.
- Participer à l'analyse des offres techniques des prestataires lors des appels d'offres.
- Collaborer avec les services déconcentrés de l'État : INStaD, DEPOL, ANCB, MAEP, etc.
- Contribuer aux ateliers et missions de collecte de données.
- Assurer la veille méthodologique sur les outils statistiques modernes et les innovations en matière de data science territoriale.
- Proposer des solutions digitales pour améliorer la gestion des données (SIG, applications mobiles, plateformes de suivi).
- Renforcer les capacités des agents communaux dans la manipulation de données et l'utilisation des statistiques.

FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

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

FORMATION

Être titulaire d'un Master (BAC + 5) en statistique ou toutes filières équivalentes.

EXPERIENCES

- Justifier de deux (02) années au moins d'expérience dans la fonction de statisticien ;
- Choisir et utiliser des outils statistiques ;
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatives à son domaine de compétence ;
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions et en programmes ;
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs, dans son domaine de compétence.

CONNAISSANCES & COMPETENCES

- Élaborer, rédiger et exploiter des requêtes relatives à son domaine d'activité ;
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel ;
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ;
- Renseigner des personnes au regard de son métier ;
- Bonne maîtrise des logiciels Excel, Powerpoint.