

RÉPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progress

RÉGION DE DOSSO

DÉPARTEMENT DE GAYA

COMMUNE RURALE DE TOUNOUGA

APPEL À CANDIDATURES N° __001/2026/CRT

Pour le recrutement d'un(e) Secrétaire Municipal(e)



1. Préambule

La Commune Rurale de Tounouga est l'une des six (06) communes du Département de Gaya. Selon les projections de l'INS (Région de Dosso), sa population est estimée en 2024 à 66 714 habitants (dont 33 790 femmes), répartie dans quatorze (14) villages et tribus administratifs, avec une densité moyenne de 216 hab/km². La commune est administrée par un Administrateur Délégué, assisté d'un Secrétaire Général et d'un personnel municipal.

À la suite de la vacance du poste de Secrétaire Municipal, et conformément aux directives du Message Radio N° 0113/MISP/AT/SG/DGAT/DD du 21 janvier 2026 consacrant la séparation nette entre les fonctions d'ordonnateur et de comptable, la Commune Rurale de Tounouga lance le présent appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) Secrétaire Municipal(e).

2. Description des tâches et responsabilités

Sous l'autorité directe de la hiérarchie administrative, le/la Secrétaire Municipal(e) aura pour missions principales :

Établir les ordres de recettes municipales ;

Émettre les titres de dépenses (mandats de paiement) ;

Participer à l'élaboration de l'avant-projet du budget communal ;

Assurer l'exécution du budget dans sa phase administrative ;

Tenir la comptabilité administrative de l'ordonnateur ;

Renseigner et suivre régulièrement les fiches d'engagement et de suivi des dépenses par nature ;

Élaborer le compte administratif annuel de la commune ;

Exécuter toute autre tâche administrative connexe confiée par la hiérarchie.

3. Profil et qualifications requis

Titre / Diplôme requis : Être titulaire d'un BAC (G2, A ou D), d'un BEP/CAP ou d'un BTS/DUT en Comptabilité, Gestion, Finance ou Secrétariat de Direction (ou tout diplôme équivalent homologué). Le BEPC peut être admis sous réserve d'une expérience professionnelle avérée en comptabilité publique locale.

Expérience professionnelle : Justifier d'une expérience minimale de trois (03) ans (incluant stages attestés et bénévolat) dans les fonctions de secrétaire municipal ou gestionnaire comptable au sein d'une collectivité territoriale ou d'une administration publique.

Compétences informatiques : Bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Word, Excel, PowerPoint) et aisance dans la manipulation des tableurs de calcul.

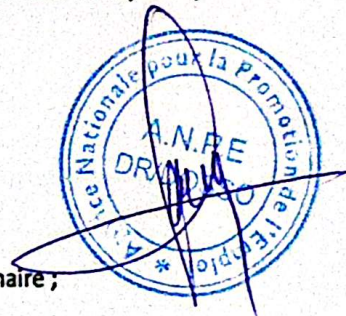
4. Aptitudes et qualités recherchées

Rigueur, sens de l'organisation et autonomie dans le travail ;

Capacités d'analyse et d'initiative ;

Aptitude à travailler sous pression et dans un environnement pluridisciplinaire ;

Esprit de créativité, d'ouverture et aisance relationnelle.



5. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

Une demande manuscrite timbrée (au tarif en vigueur) adressée à l'Administrateur Délégué de la Commune Rurale de Tounouga ;

Un Curriculum Vitae (CV) détaillé, daté et signé, mettant en valeur les expériences en matière de secrétariat et/ou de gestion comptable locale ;

Une copie certifiée conforme du ou des diplôme(s) ou attestation(s) de réussite ;

Les copies certifiées des attestation(s) de travail, de stage ou de formation ;

Un extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif (copie légalisée) ;

Un certificat de nationalité nigérienne (copie légalisée) ;

Un extrait de casier judiciaire (Bulletin n° 3) datant de moins de trois (03) mois ;

Une copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;

Une carte de L'ANPE en cours de validité ;

Une enveloppe timbrée portant l'adresse exacte du candidat ;

Les coordonnées (nom, prénom, fonction, téléphone) de deux (02) personnes de référence.

6. Dépôt et date de clôture des candidatures

Les dossiers complets sous pli fermé doivent être déposés directement au Secrétariat de la Mairie de Tounouga, aux heures ouvrables, au plus tard le 20 août 2026 à 12 h 00 min, délai de rigueur.

7. Procédure de sélection

La sélection sera conduite par un comité ad hoc associant les services de la représentation régionale de l'Agence Nigérienne pour l'Emploi (ANPE) de Dosso et l'Inspection du Travail de Dosso, selon la procédure suivante :

Présélection sur dossier (analyse de la recevabilité des candidatures) ;

Entretien individuel (épreuve orale / pratique à l'ANPE de Dosso pour les candidats retenus) ;

Promulgation des résultats et établissement du procès-verbal de sélection.

8. Conditions d'emploi et prise de fonction

Lieu d'affectation : Mairie de Tounouga.

Prise de fonction : Le/la candidat(e) retenu(e) doit être immédiatement disponible pour une prise de service prévue en septembre 2026.

Fait à Tounouga, le 06 août 2026

L'Administrateur Délégué



Adjudant-chef Mahamadou Hassane