

Maliki ABOUDOU

Spécialiste en gouvernance administrative et juriste d'entreprise

+229 01 97 04 60 32
dorogui.ma@gmail.com
linkedin.com/in/maliki-aboudou-0a5ba7180
Cotonou, Bénin

Profil

Spécialiste en gouvernance administrative et juriste d'entreprise, j'ai plus de 15 ans d'expérience, dont plus de 13 à la Mairie de Bassila, à quatre postes de responsabilité, notamment secrétaire général de mairie pendant plus de deux ans. Mon action porte sur le contrôle de la performance institutionnelle, la conformité des procédures, la gestion des ressources humaines et le pilotage de projets en environnement public. J'assure le suivi des obligations contractuelles, l'évaluation des indicateurs de performance et la coordination de partenaires techniques, financiers et institutionnels. Certifié en intelligence artificielle et formé à la protection des données personnelles.

Expérience professionnelle

Chef du Service des Ressources humaines et des Affaires générales

Mairie de Bassila, depuis septembre 2022

- Piloter le contrôle de la performance des équipes dans le cadre du SEPAC.
- Superviser la conformité réglementaire des recrutements, le suivi des carrières et l'exécution des contrats de travail et de prestation individuelle.
- Élaborer et piloter les plans de formation et de renforcement des capacités du personnel communal (plans 2015-2018 et 2020-2023).

Secrétaire général de mairie

Mairie de Bassila, décembre 2019 – avril 2022

- Coordonner le fonctionnement de l'administration communale : suivi des services et des interventions des partenaires.
- Élaborer et suivre les documents de planification stratégique (PDC, PTA, budgets) dans le respect des délais.
- Assurer une veille institutionnelle pour anticiper les risques de non-conformité.
- Rédiger les actes administratifs et réglementaires : délibérations, arrêtés communaux, notes de service et rapports.

Chef du Service administratif et des Ressources humaines

Mairie de Bassila, avril 2017 – décembre 2019

- Contrôler la performance des agents à l'aide du système d'évaluation interne (SEPAC).
- Piloter le suivi contractuel des relations avec les partenaires institutionnels.
- Gérer la carrière du personnel et l'exécution des contrats de travail et de prestation individuelle.

Chef de la Division Coopération décentralisée et Intercommunalité

Mairie de Bassila, février 2013 – avril 2017

- Coordonner les audits du FADeC, notamment la disponibilité des pièces et documents justificatifs.
- Accompagner la mobilisation de financements extérieurs par une gestion rigoureuse des partenariats de la commune.

Représentant pays et juriste (bénévolat)

Africa Merge, ONG Acting for Community, en télétravail, janvier 2024 – janvier 2025

- Conseil et support juridique, validation des nouveaux contrats et rédaction des clauses juridiques et réglementaires.
- Évaluation des risques juridiques d'un projet événementiel et logistique, veille sur le droit de la supply chain et du commerce international.

Agent d'appui à la gestion coopérative

PARFCB, Association interprofessionnelle du coton (AIC), 2010 – 2012

- Appui-conseil aux producteurs, formation en gestion coopérative, mise en place des intrants, recouvrement et suivi des exploitations.

Missions transversales et dossiers structurants

Point focal FADeC, 2014 – 2020
Suivi de l'exécution des ressources, coordination et restitution des audits.

Point focal SEPAC, 2020 – 2023
Fiches de poste, cadre organique, contrats d'objectifs, évaluation des agents.

Point focal Cohésion sociale, depuis 2023
Interface avec les partenaires, veille sécuritaire, systèmes d'alerte précoce.

Coordonnateur de l'élaboration du PDC de Bassila 2020-2024

Comité technique du Plan de contingence communal, 2020

Comité technique du manuel de procédures type des communes du Bénin, 2021-2022, avec l'appui de la Coopération suisse

Comité technique du Plan local de sécurité de Bassila, 2024

Intelligence artificielle et données

Claude 101 et Claude Code
Anthropic Academy

Parcours IA générative
Google Skills (Google Cloud)

Elements of AI
Université d'Helsinki

Formation des délégués à la protection des données
APDP, 2021

Compétences

Juridique et réglementaire. Délégation de service public et concessions, contentieux administratif et contractuel, actes administratifs, protection des données.

Contrôle et audit. Conformité des services, suivi des contrats et des cahiers des charges, tableaux de bord, analyse des risques, audits du FADeC.

Gestion et pilotage. PPP, analyse financière, planification (PDC, PTA, budgets), coûts administratifs, projets communautaires.

Management et RH. Encadrement d'équipes, gestion des conflits, évaluation des performances, plans de formation.

Communication. Négociation avec opérateurs et concessionnaires, vulgarisation juridique, formation d'adultes.

Outils. SYCOREF, SEWAR, Word, Excel, PowerPoint.

Formation

Master 2 en Droit, administration des services publics et gestion de contentieux
Université de Parakou

Licence professionnelle en Droit privé et carrière judiciaire
Université de Parakou

Licence professionnelle en Comptabilité et gestion des entreprises
ICTM, Parakou

13 formations spécialisées de 2015 à 2025, dont JICA (Japon, 2015), CeFAL (2019), APDP (2021), SYCOREF (2023)

Langues et engagement

Français courant, **anglais** intermédiaire
Langues nationales : anii, dendi, bariba, nagot

JCI Bénin
Directeur de Cabinet de la Présidente nationale (2025), Vice-Président national, Région 5 (2023)

Références

Filikibirou TASSOU ZAKARI, maire de Bassila. Pétronille TOFIDJI, ONG Acting for Community. Raouf BOUKARI BÂ, Cabinet LabCOSSE. Kalilou DIABY. Coordonnées sur demande.