

REGION MARITIME
PREFECTURE D'AGOË-NYIVÉ
COMMUNE AGOË-NYIVÉ 5
SECRETARIAT GENERAL



N° 001/MATGLAC/ RM/ PA-N /CA-N5/SG/2026

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT

**d'un (e) coordinateur (trice) et d'un (e) rapporteur (teuse) du Bureau
Du Citoyen (BdC) de la commune d'agoè-nyivé 5**

Dans la dynamique d'amélioration du processus de Contrôle Citoyen de l'Action Publique (CCAP) dans la Commune Agoè-Nyivé 5, il est créé un Bureau Du Citoyen (BdC) qui sera dirigé par un (e) coordonnateur (trice) et un (e) rapporteur (teuse).

Rôles et attributions principales du bureau

- Servir d'instrument d'écoute : recenser, recueillir les attentes, plaintes, problèmes, préoccupations et suggestions des citoyens.
- Assurer l'accessibilité et la lisibilité des politiques et programmes pour le grand public.
- Concilier les positions des parties en matière de contrôle citoyen et de conflits sociaux.
- Analyser les préoccupations et en faire une synthèse à travers un rapport mensuel adressé au maire.
- Promouvoir la citoyenneté (émissions audio-visuelles, centre de documentation).
- Mettre à la disposition des citoyens des informations relatives aux OSC, au secteur privé, aux services communaux, aux services déconcentrés de l'Etat et à la chefferie traditionnelle.

CRITERES DE SELECTION

1- Poste De Coordonnateur (trice)

- Etre togolais(e), âgé(e) de 30-50 ans, résident(e) de la Commune Agoè-Nyivé 5 (preuve de résidence).
- Etre disponible, discret, crédible et de bonne moralité.
- Avoir un niveau minimum **BAC 2**
- Avoir une maîtrise de la langue française ainsi que des principales langues locales parlées dans la commune.
- Avoir une expérience en veille citoyenne, réconciliation, cohésion sociale, prévention de conflits.
- Ne pas être salarié(e) du secteur public ou privé
- Etre membre d'une organisation de la société civile (OSC) active dans la commune.
- Une expérience préalable au sein des OSC constitue un atout
- Avoir une maîtrise en informatique et des réseaux sociaux (atout).

2- Poste de rapporteur (teuse)

- Être togolais(e), âgé(e) de 25-40 ans, résident (e) de la Commune Agoè-Nyivé 5 (preuve de résidence)
- Être disponible, discret, crédible, bonne moralité.
- Avoir un niveau minimum **BAC 2+** expérience en secrétariat.
- Avoir une maîtrise de la langue française ainsi que les principales langues locales parlées dans la commune.
- Bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle
- Maîtrise informatique et réseaux sociaux.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le maire de la Commune Agoè-Nyivé 5 timbrée à **500 F CFA** de la commune.
- Copies simples : diplômes, attestations de travail, acte de naissance, pièce d'identité.
- CV détaillé, daté et signé.
- Casier judiciaire de moins de 3 mois.

MODALITES DE DEPOT

- Lieu : Secrétariat Administratif, tous les jours ouvrables (07h00-12h00 et 14h30-17h30).
- Email : communeagoenyive5@gmail.com
- Date limite : 10 juillet 2026 à 17 h 30.

LIEU D'AFFECTATION

- Bureau du Citoyen, **Sanguéra**, chef-lieu de la Commune Agoè-Nyivé 5

NOTES IMPORTANTES

- Aucun frais n'est exigé.
- Les candidatures féminines sont encouragées.
- Seuls les candidats retenus seront contactés.

Sanguéra le **10 JUIN 2026**



Le Maire,

Dr. LAMADOKOU Kossi Gbényo