



N° 0498 / 2025 / RM / PZ / CZ2

AVIS DE RECRUTEMENT

**d'un-e Coordonnateur-trice et d'un-e Rapporteur-teuse du
Bureau du citoyen (BdC) de la Commune Zio 2.**

Dans la dynamique d'amélioration du processus de Contrôle Citoyen de l'Action Publique (CCAP) dans la Commune Zio 2, 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, les plaintes, les problèmes, les préoccupations (besoins) et suggestions des citoyens ;
- Assurer l'accessibilité et la lisibilité des politiques et programmes pour le grand public (citoyens et citoyennes) ;
- Concilier les positions des parties en matière du contrôle citoyen / veille citoyenne et de conflits sociaux ;
- Analyser les préoccupations, besoins et problèmes des citoyens et en faire une synthèse à travers un rapport mensuel adressé au Maire de la commune ;
- Promouvoir la citoyenneté (émissions audio-visuelles, centre de documentation) ;
- Mettre à la disposition des citoyens avec l'appui des acteurs locaux, des informations relatives aux organisations de la société civile, au secteur privé, aux services communaux, aux services déconcentrés de l'Etat et à la Chefferie traditionnelle.

En vue de pourvoir aux postes de « Coordonnateur » et de « Rapporteur », le Maire de la Commune Zio 2 invite les citoyens des deux sexes remplissant les conditions ci-dessous énumérées, à venir déposer leurs dossiers de candidature pour ces deux postes au Secrétariat de la mairie à Kovié.

CRITERES DE SELECTION

1- Poste de Coordonnateur

- Être Togolais(e) (des deux sexes) et âgé(e) de 30-50 ans ;
- Être disponible, discret et résident dans la Commune Zio 2 (fournir une preuve de résidence) ;
- Être ouvert, crédible et jouir d'une bonne moralité ;
- Être prédisposé à travailler dans le volontariat ;
- Avoir au minimum BAC 2 ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir une bonne connaissance de la commune, de sa culture et de ses langues (comprendre et parler couramment le français, et maîtriser l'Ewé (langue locale majoritairement parlée)) pour une meilleure écoute et communication ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de travail en équipe ;
- Avoir une expérience avérée en matière de veille citoyenne, de réconciliation, d'arbitrage, de cohésion sociale et de prévention de conflits ;
- Ne pas être un agent du secteur public ou parapublic ;
- Ne pas être responsable local ou actif d'un parti politique/activiste ou être reconnu comme un militant avéré ;
- Être d'une organisation de la société civile (ONG, Associations, CVD) (serait un atout) ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (pack Office Word, Excel et Powerpoint), d'internet et des réseaux sociaux (Whatsapp, Facebook, Gmail, etc.) (serait un atout).

2- Poste de Rapporteur

- Être Togolais(e) (des deux sexes) et âgé(e) de 25-40 ans ;
- Être disponible, discret et résident dans la Commune Zio 2 (fournir une preuve de résidence) ;
- Être ouvert, crédible et jouir d'une bonne moralité ;
- Avoir au minimum BAC 2 ou tout diplôme équivalent et une expérience en secrétariat ;
- Avoir une bonne connaissance de la commune, de sa culture et de ses langues (comprendre, écrire et parler couramment le français, et maîtriser l'Ewé (langue locale majoritairement parlée dans la commune)) pour une meilleure écoute et communication ;
- Avoir l'esprit d'écoute et de communication et une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de travail en équipe ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (pack Office Word, Excel et Powerpoint), d'internet et des réseaux sociaux (Whatsapp, Facebook, Gmail, etc.).

3- Dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée à “**Madame le Maire de la Commune Zio 2**” ;
- Une photocopie simple des attestations/diplômes ;
- Une photocopie simple des attestations de travail ;
- Une photocopie simple de l’acte de naissance ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- Une Photocopie simple d’une pièce d’identité (Passeport, CNI, Carte d’électeur) ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé, actualisé, daté et signé ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Les dossiers de candidature peuvent être déposés, sous plis fermé avec mention « **Candidature au poste de Coordonnateur du Bureau du citoyen** » ou « **Candidature au poste de Rapporteur du Bureau du citoyen** » selon le poste visé, au secrétariat de la Mairie de Kovié tous les jours ouvrables de lundi à vendredi, de **07h30 à 12h00 et les après-midis de 14h30 à 17h30 minutes** ; ou par e-mail à l’adresse **communedezio2@gmail.com** avec copie à **pierregbenyo@gmail.com**

Date limite de soumission des candidatures : **14 Novembre 2025 à 17h30 minutes**.

4- Lieu d’affectation

Le Bureau du citoyen est établi à Kovié, chef-lieu de la Commune Zio 2.

NB :

- *Aucun frais n’est exigé, ni pour le dépôt des candidatures, ni pour tout le processus ;*
- *Les candidatures féminines sont vivement encouragées ;*
- *Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.*

Fait à Kovié, le **21 OCT 2025**

Le Maire,

AGBAGLO Adjo

