

MINISTERE DE LA JUSTICE

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre de son mandat social, le Chef de l'Etat a initié la création des maisons de justice dans le but de « Parvenir à une justice plus efficace et moins onéreuse ». Une maison de justice (MJ) est une structure créée dans des milieux éloignés des palais de Justice. Elle répond aux missions qui lui sont assignées conformément à l'article 4 du décret n° 2018-034/PR du 27 Février 2018 portant institution des MJ en ces termes : « La maison de justice a pour missions essentielles de :

- Assurer un accueil de la population locale pour lui fournir une information sur ses droits et devoirs ;
- Organiser ou faciliter un traitement judiciaire de proximité, rapide, diversifié et adapté aux litiges de la vie quotidienne ;
- Assurer la liaison entre les populations concernées et les tribunaux pour faciliter l'obtention des actes notamment l'extrait de casier judiciaire, le certificat d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier, etc....
- Accueillir les activités de médiation et de conciliation notamment celles qui sont mises en œuvre à l'initiative des parties ».

Après la création de quatre maisons de justice à Baguida, Agoè-Nyivé, Dapaong et Cinkassé en 2018, le gouvernement décide d'étendre ces structures à cinq autres localités du pays.

A cet effet, le Ministère de la justice en 2019 recrute pour le compte de ses maisons de justice :

- Des médiateurs- conciliateurs ;
- Des assistants – juristes ;

- Des secrétaires ;
- Des agents d'appui.

I- CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURE

Nombre de postes disponibles :

- Postes de médiateurs – conciliateurs : cinq (5)
- Postes d'assistants – juristes : cinq (5)
- Postes de secrétaires : cinq (5)
- Postes d'agents d'appuis : cinq (5)

Contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable

Disponibilité : immédiate

Lieux d'affectation : Sanguéra (Lomé)

Anié (Anié) , Kpélé (Kpélé-Adéta), Soudou (Bafilo), Kéao (Assoli).

II- CONDITIONS SPECIFIQUES

1- Médiateur-conciliateur

a- Profil

- ✓ Etre de nationalité togolaise ;
- ✓ Etre un ancien magistrat, un ancien greffier, un avocat, un huissier, un notaire, un commissaire-priseur, un ancien officier de police judiciaire, un ancien préfet ;
- ✓ Etre âgé de cinquante (50) ans au moins ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle d'au moins 20 ans dans son domaine d'activité ;
- ✓ N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ;
- ✓ Jouir de ses droits civils et politiques ;
- ✓ N'être investi d'aucun mandat électif.

b- Missions :

Le médiateur est le responsable de la maison de justice. A cet effet, il a pour responsabilité de :

- Programmer et tenir des séances de médiation/conciliation ;
- Signer les Procès –Verbaux de médiation/conciliation ou de non médiation/conciliation ;
- Assurer la gestion administrative de la maison de justice ;
- Assurer la collaboration entre la maison de justice, le tribunal, la police judiciaire, la chefferie traditionnelle... ;
- Représenter la maison de justice.

c- Qualités requises :

Le médiateur/conciliateur doit avoir les qualités suivantes :

- Faire preuve d'intégrité morale et d'éthique professionnelle ;
- Fire preuve d'impartialité et de discernement afin de ne pas déstabiliser en prenant partie ;
- Respecter la confidentialité et le secret des débats
- Faire preuve d'empathie et être ouvert d'esprit ;

2- Assistant – juriste

a- Profil

- Etre de nationalité togolaise ;
- Etre titulaire d'une maîtrise classique ou d'une licence LMD en droit ;
- Etre âgé de dix – huit (18) ans au moins ;
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux ans en assistance juridique, accueil, orientation et conseil juridique .

b- Missions

Sous la supervision du médiateur, l'assistant juriste a pour mission de :

- Assister le médiateur/conciliateur dans l'exercice de ses fonctions ;
- Aider le médiateur/ conciliateur dans la rédaction et la mise en forme des procès-verbaux ou des protocoles de conciliation ;
- Informer la population des activités de la maison de justice ;
- Informer, conseiller et orienter le public ;
- Initier des projets d'animation ou d'information collective à destination des usagers et des partenaires de la MJ ;
- Assurer la gestion de l'équipement et des locaux ;
- Suivre les conventions avec les divers partenaires ;
- Rédiger les rapports ou les notes d'information liés au fonctionnement et à l'activité de la MJ ;
- Assurer la gestion comptable de la MJ et encadrer les autres agents (secrétaire et agent d'appui).

c- Qualités requises

L'assistant- juriste doit présenter les qualités suivantes :

- Faire preuve d'intégrité morale ;
- Respecter la confidentialité et le secret des délibérations ;
- Etre organisé, rigoureux et avoir le souci du détail ;
- Faire preuve d'écoute attentive et avoir des aptitudes marquées en communication orale ;
- Etre autonome et aimer travailler en équipe.

3. Le/La secrétaire

a. Profil

- Etre de nationalité togolaise ;
- Etre titulaire d'un BTS en secrétariat de direction ou d'une licence professionnelle d'assistant administratif ;
être âgé de dix – huit (18) ans au moins ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint ;
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Une expérience professionnelle d'un an serait un atout.

b. Missions

La fonction de secrétaire nécessite une grande polyvalence. Rattachée au médiateur et à l'assistant juriste, la secrétaire aura pour missions

de :

- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Gérer les appels téléphoniques ;
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails ;
- Assurer les opérations de saisie et de traitement de texte ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés ;
- Tenir à jour l'agenda du service et organiser les rendez-vous ;
- Préparer les déplacements du personnel ;
- Contribuer à l'organisation des réunions, des colloques et autres meetings ;
- Assurer la prise de notes lors des réunions puis rédiger les comptes rendus ;
- Tenir les registres.

c. Qualités requises

La secrétaire doit :

- Etre ordonnée et méthodique, pouvoir intervenir sur plusieurs fronts en même temps tout en hiérarchisant ses priorités ;
- Etre toujours disponible pour répondre aux urgences et être capable de travailler sous pression ;
- Maîtriser parfaitement le français écrit, savoir écrire rapidement et surtout être capable de prendre des notes synthétiques ;
- Posséder d'excellentes qualités humaines, être courtoise et souriante ;
- Etre une bonne communicante et savoir s'exprimer parfaitement en français et dans une des langues locales.

4. L'agent d'appui

a. Profil

- Etre de nationalité togolaise ;
- Etre titulaire d'un BEPC ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Etre âgé de dix – huit (18) ans au moins ;
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Savoir aller à moto (avoir le permis de conduite catégorie A1 serait un atout).

b. Missions

Sous la supervision de ses supérieurs hiérarchiques, l'agent d'appui :

- Entretien la maison de justice, la maintient propre et conforme aux règles sanitaires et d'hygiène ;
- Assure la liaison entre la MJ et les services extérieurs ;
- Distribue le courrier.

c. Qualités requises

L'agent d'appui doit :

- Etre dynamique, sérieux et ponctuel ;
- Aimer le travail en extérieur et la conduite à bord de différents moyens de locomotion ;
- Avoir un très bon sens relationnel.

III- LES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent contenir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae
- Une copie certifiée conforme du ou des diplômes ;
- Les attestations de travail ;
- Un casier judiciaire datant d'au moins trois mois
- Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Une copie certifiée conforme (ancien format) ou un duplicata (nouveau format) de la nationalité togolaise ;
- Une copie simple de la carte nationale d'identité en cours de validité.

IV- DEPOT DES DOSSIERS

Lieu :

Les dossiers doivent être déposés au Secrétariat de la Direction de l'accès au droit et à la justice- Rue de l'OCAM dans l'enceinte du Ministère de la Sécurité et de la Protection civile. 05BP484 Lomé-TOGO. Tel : +228 22 20 84 02 / 92 62 43 84 / 93 23 32 43 / 90 22 67 10.

DATE :

Les dossiers doivent être déposés au plus tard, le 29 novembre 2019

NB : Seuls les candidats présélectionnés après étude de dossiers, seront contactés pour l'entretien.