



**COMMUNE D'AGOE-NYIVE 6**

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES  
RESSOURCES HUMAINES

**AVIS DE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS**

Afin de renforcer l'effectif du personnel pour une meilleure prestation de ses services, la commune d'Agoè-Nyivé 6 se propose de recruter les agents d'appui volontaires de deux sexes dans les domaines ci-après :

- ✓ Etat civil ;
- ✓ Recouvrement ;
- ✓ Comptabilité et gestion ;
- ✓ Services techniques ;
- ✓ Communication ;
- ✓ Secrétariat.

**1- CONDITIONS GENERALES**

- Etre de nationalité togolaise ;
- Jouir de ses droits civiques
- Etre d'une bonne moralité ;
- Etre capable de travailler sous pression dans une approche axée sur la production des résultats dans les délais et en équipe pluridisciplinaire ;
- Faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de discrétion ;
- Résider dans la commune d'Agoè-Nyivé 6 serait un atout.

**2- CONDITIONS SPECIFIQUES**

**A- POSTE D'AGENTS D'APPUI D'ETAT CIVIL**

**Sous la responsabilité du chef division de l'état civil**

Profil du poste et responsabilité :

- Etre titulaire du BEPC ou avoir fait la classe de terminale toutes séries confondues sera un atout ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Etre âgé d'au moins 20 ans et 35 au plus à la date du test ;
- Etre en mesure de tenir les registres d'actes de naissance, de mariage et de décès ;
- Organiser le classement, la sauvegarde et l'archivage des documents ;
- En plus des tâches précitées, l'agent sera appelé à effectuer d'autres tâches au besoin sur instruction de ses supérieurs hiérarchiques.

## **B- POSTE D'AGENTS D'APPUI DE RECOUVREMENT DES RECETTES**

### **Sous la responsabilité du chef division de l'administration et des finances**

Profil du poste et responsabilité :

- Etre titulaire du BEPC ou avoir fait la classe de terminale toutes séries confondues sera un atout ;
- Avoir une bonne capacité en communication ;
- Etre en mesure de recenser les contribuables ;
- Etre capable d'établir un fichier des contribuables ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la procédure de recouvrement ;
- Etre âgé d'au moins 25 ans et 40 ans au plus à la date du test ;
- Avoir d'excellentes capacités en relations et négociation ;
- Etre en mesure de mener des études de terrain et des enquêtes des solvabilités ;
- Etre capable de rédiger les correspondances de relance ;
- Organiser le classement, la sauvegarde et l'archivage des documents ;
- En plus des tâches précitées, l'agent sera appelé à effectuer d'autres tâches au besoin sur instruction de ses supérieurs hiérarchiques.

## **C- POSTE D'AGENTS D'APPUI COMPTABLES OU GESTIONNAIRES**

### **Sous la responsabilité du chef division de l'administration et des finances**

Profil du poste et responsabilité :

- Etre titulaire du BAC G2 ou équivalent ;
- Assurer la gestion financière et comptable ;
- Participer à la gestion administrative des moyens humains ;
- Avoir des compétences techniques avérées ;
- Avoir une bonne capacité en communication ;
- Etre âgé d'au moins 20 ans et 35 ans au plus à la date du test ;
- Avoir d'excellentes capacités en relations et négociation ;
- Etre en mesure de mener des enquêtes des solvabilités ;
- Etre capable de rédiger les correspondances de relance.
- Organiser le classement, la sauvegarde et l'archivage des documents ;
- En plus des tâches précitées, l'agent sera appelé à effectuer d'autres tâches au besoin sur instruction de ses supérieurs hiérarchiques.

## **D- POSTE D'AGENTS D'APPUI AU SECRETARIAT**

### **Sous la responsabilité du secrétaire général**

Profil du poste et responsabilité :

- Etre titulaire du BAC G1 ou équivalent ;
- Avoir une bonne capacité en communication ;
- Avoir une connaissance avérée de l'utilisation des nouveaux outils bureautiques
- Gérer l'agenda du secrétaire général ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir des connaissances techniques de gestion administrative et techniques de secrétariat ;
- Etre âgé d'au moins 20 ans et 35 ans au plus à la date du test ;
- Organiser le classement, la sauvegarde et l'archivage des documents ;
- En plus des tâches précitées, l'agent sera appelé à effectuer d'autres tâches au besoin sur instruction de ses supérieurs hiérarchiques.

## **E- POSTE D'AGENTS D'APPUI EN COMMUNICATION**

### **Sous la responsabilité du secrétaire général**

Profil du poste et responsabilité :

- Etre titulaire de BTS en communication ou équivalent
- Contribue à la conception de la ligne éditoriale, site web ;
- Assurer la veille médias ;
- Maintenir à jour le press-book et la documentation ;
- Rédiger des communiqués et dossiers de presse ;
- Suivre la production du journal interne, la rédaction de bulletins, tracts ou affiches ;
- Respecter les plannings et délais de production ;
- Réaliser des actions de relation publique – événementiel, de diffusion et de promotion de l'information ;
- Développer un réseau de partenaires ;
- Contribuer à la communication interne et externe ;
- Respecter le droit de l'information ;
- Gérer un budget ;
- Gérer un projet ;
- Utiliser un logiciel de montage photo ;
- Utiliser des logiciels d'édition multimédia ;
- Respecter les normes rédactionnelles ;
- Utiliser des outils bureautiques ;
- Utiliser des outils de web analyse ;
- Utiliser la Publication Assistée par Ordinateur ;
- Employer des techniques de communication ;
- Apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication ;
- Concevoir des documents, produits documentaires et les mettre à disposition des acteurs concernés ;
- Définir une stratégie de communication ;
- Diriger un service, une structure ;
- Mettre à jour une documentation technique ;
- Négocier un contrat ;
- Rédiger un discours ;
- Rédiger un rapport d'activité ;
- Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants et prestataires ;
- Vérifier la fiabilité d'une information.

## **F- POSTE D'AGENTS D'APPUI DES SERVICES TECHNIQUES**

### **Sous la responsabilité du chef division des services techniques**

Profil du poste et responsabilité :

- Etre titulaire BAC 2 au moins ou avoir fait la classe de terminale toutes séries confondues ;
- Etre capable de planifier et d'exécuter des activités d'assainissement et d'environnement ;
- Coordonner, évaluer les procédures techniques des activités ;
- Réaliser les études techniques lors de choix d'investissement ;
- Construire l'ingénierie technique lors de la mise en œuvre des projets ;
- Distribuer le travail entre les agents en fonction de l'urgence et de la compétence spécifique ;
- Conduire les travaux ;

- Contrôler la qualité des ouvrages.
- Connaitre l'utilisation d'outils bureautiques ;
- Avoir des connaissances techniques de gestion administrative et techniques ;
- Avoir des références dans une ou plusieurs entreprises nationales et/ou internationales,
- Savoir utiliser les logiciels tels que Autocad et Archicad ;
- Etre humble, rigoureux, professionnel, riche d'initiative, organisé ;
- Etre âgé d'au moins 20 ans et 35 ans au plus à la date du test ;
- Maîtriser et sécuriser la gestion foncière de la Commune ;
- Suivre les procédures de passation des marchés publics ;
- Rédiger les pièces et documents administratifs ;
- Organiser le classement, la sauvegarde et l'archivage des documents ;

En plus des tâches précitées, l'agent sera appelé à effectuer d'autres tâches au besoin sur instruction de ses supérieurs hiérarchiques.

## **G- POSTE D'AGENT VAGUEMESTRE**

### **Sous la responsabilité du chef secrétariat particulier**

- Etre titulaire du permis A ou B + BEPC ;
- Avoir les capacités médicales pour la conduite d'une moto ou d'un véhicule automobile ;
- Faire des tournées ;
- Savoir se repérer dans l'espace ;
- Rester concentré pendant les trajets ;
- Respecter le code de la route ;
- Ne pas prendre de produits altérant la vigilance ;
- Adapter son travail en extérieur en fonction des conditions climatiques (pluie...)

### **3- DUREE DU CONTRAT**

Le contrat à durée déterminée (CDD) est une durée de trois (03) mois renouvelable après évaluation satisfaisante, pour une période de six (06) mois.

### **4- CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au maire de la commune d'Agoè-Nyivé 6, mairie d'Adetikopé avec indication du poste sollicité ;
- Un curriculum vitae signé et daté faisant état de la formation suivie et de l'expérience professionnelle ;
- Une copie certifiée du diplôme requis ;
- Une copie certifiée du certificat de nationalité ou un duplicata ;
- Une photocopie certifiée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- Tout document prouvant l'expérience professionnelle requise (Contrat, certificats, attestation de travail, etc) ;
- Une photo d'identité.

La date d'ouverture de dépôt de candidatures est fixée au 21 janvier 2022.

### **5- PRESELECTION**

Le recrutement des agents d'appui se fera par voie de présélection sur dossier suivi d'un entretien avec les candidats présélectionnés.

## 6- DEPOT DE DOSSIER

Les dossiers complets de candidature, en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) photocopies, sont déposés sous pli fermé portant mention « AVIS A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT (au poste sollicité) » au **Secrétariat particulier de la mairie d'Adétikopé, commune d'Agoè-Nyivé 6, Rue RN1-AKPLOME (900 m) ; Tél : + 228 93 51 25 96 ; 19 BP : 265, contre décharge au plus tard le vendredi 04 février 2022 à 16 heures 00 minute**

Adétikopé, le **2.1...JAN...2022**

**Le Maire**



**Dr John AGLO**