

MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DES MAISONS DE JUSTICE

Dans le souci de faciliter davantage l'accès à la justice, les maisons de justice ont été instituées par décret n° 2018-034/PR du 27 Février 2018. Elles sont créées en milieu urbain et rural.

Elles ont pour missions essentielles :

- d'assurer un accueil de la population locale pour lui fournir une information sur ses droits et devoirs ;
- d'organiser des activités de médiation et de conciliation notamment celles qui sont mises en œuvre à l'initiative des parties.

Dans le cadre de son programme d'extension de ces structures, le gouvernement a décidé, d'en créer au titre de l'année 2026, dans les localités suivantes :

- Adétikopé
- Gléi
- Koumèa
- Nadoaba

A cet effet, le Ministère de la Justice recrute pour le compte de ces maisons de justice, du personnel suivant les conditions ci-après :

I- CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURE

A- Lieux d'affectation et langues parlées

- Adétikopé /Commune d'Agodé-Nyivé 6/ Préfecture d'Agodé-Nyivé/ Langue Ewé ;
- Gléi / Commune d'Ogou 3 / Préfecture d'Ogou / Langue Ifè-Ewé ;
- Koumèa/ Commune de Kozah 2/ Préfecture de la Kozah/ Langue Kabayè
- Nadoaba / Commune de Kéran 3 / Préfecture de la Kéran / Langue Djamari-Lamba
- B- Nombre de postes disponibles**
 - Postes de médiateurs – conciliateurs : 4
 - Postes d'assistants – juristes : 4
 - Postes de secrétaires : 4
 - Postes d'agents d'appui : 4
 - Agent d'entretien : 4

C- Type de contrat

Contrat à Durée Déterminée (CDD) deux ans renouvelable.

D- Disponibilité

Immédiate.

II- CONDITIONS SPECIFIQUES

A- Médiateur-conciliateur/Médiatrice-conciliatrice

- 1- Profil**
 - ✓ Etre de nationalité togolaise ;
 - ✓ Etre un magistrat à la retraite, un greffier à la retraite, un officier de police judiciaire à la retraite, un avocat, un ancien préfet à la retraite ;
 - ✓ Avoir une expérience professionnelle d'au moins 15 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 ;
 - ✓ Parler la langue prépondérante de la localité choisie tel qu'indiqué au A du I.

2- Missions :

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

- Programmer et tenir les séances de médiation/conciliation ;
- Etablir avec l'appui de l'assistant-juriste 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 ainsi que toute autre institution ;
- Informer les citoyens ;
- Animer les émissions radiophoniques ;
- Représenter la maison de justice.

3- Qualités requises :

Le médiateur-conciliateur/la médiatrice-conciliatrice doit avoir les qualités suivantes :

- Faire preuve d'intégrité morale et d'éthique professionnelle ;
- Faire preuve d'indépendance, d'impartialité et de

discernement ;

- Respecter la confidentialité et le secret des débats ;
- Faire preuve d'empathie et être ouvert (e) d'esprit ;
- Aimer le travail d'équipe et respecter ses collaborateurs.

B- Assistant (e) – juriste

1- 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 ;
- Parler la langue prépondérante de la localité choisie tel qu'indiqué au A du I.

2- Missions

L'assistant (e) 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 en collaboration avec le médiateur/conciliateur ou la médiatrice/conciliatrice les rapports ou les notes d'information liés au fonctionnement et à l'activité de la MJ ;
- Assurer la gestion du matériel de la Maison de Justice et encadrer les autres agents (secrétaire et agent d'appui, agent d'entretien).

3- Qualités et compétences 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 ;

- Etre capable de travailler sous pression ;

- Maîtriser l'outil informatique.

C- Le/la secrétaire

1- Profil

- Etre de nationalité togolaise ;
- Etre titulaire d'un BTS en secrétariat de direction, d'une licence professionnelle d'assistant administratif ou d'un 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 ;
- Avoir une expérience professionnelle d'un an serait un atout ;
- Parler la langue prépondérante de la localité choisie tel qu'indiqué au A du I.

2- Missions

La fonction de secrétaire nécessite une grande polyvalence. Rattaché (e) au médiateur et à l'assistant juriste, le/la secrétaire aura pour missions de :

- Accueillir et orienter les usagers ;
- 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 et les rapports ;
- Tenir les registres.

3- Qualités et compétences requises

Le/la secrétaire doit :

- Etre ordonné (e) 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 courtois (e) et accueillant (e) ;
- Etre un (e) bon (ne) communicant (e) et savoir s'exprimer parfaitement en français.

- Etre de nationalité togolaise ;
- Etre titulaire d'un diplôme de BAC II 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) ;
- Parler la langue prépondérante de la localité choisie tel qu'indiqué au A du I.

- Etre de nationalité togolaise ;
- Etre titulaire d'un diplôme de BAC II 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) ;
- Parler la langue prépondérante de la localité choisie tel qu'indiqué au A du I.

2- Missions

Sous la supervision de ses supérieurs hiérarchiques, l'agent d'appui est chargé(e) de :

- Délivrer les invitations ;
- Assurer la liaison entre la maison de justice et les services extérieurs ;
- Distribuer le courrier.

3- Qualités et compétences requises

L'agent d'appui doit :

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

III- DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent contenir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Ministre de la Justice et des Droits humains, précisant le poste, la localité choisie et la ou les langue (s) locale (s) parlée(s) ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie certifiée conforme du ou des diplômes ;
- Les attestations de travail ;
- Un casier judiciaire datant de moins de 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 ;
- Pour les candidats au poste de médiateur-conciliateur, copie de la décision d'admission à la retraite.

IV- PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera en deux étapes suivantes :

A- La sélection sur dossier

La première phase consiste en une étude des dossiers de candidature.

Tous les dossiers de candidature seront étudiés par poste et par maison de justice. Les candidats seront sélectionnés conformément aux critères définis dans les conditions spécifiques.

Les dossiers pertinents seront retenus pour le test. Les candidats présélectionnés seront invités à l'interview suivant les jour, heure, et lieu prévus.

B- L'entretien

Les candidats seront évalués sur leurs connaissances juridiques et compétences professionnelles.

V- DEPOT DES DOSSIERS

Lieu :

Les dossiers doivent être déposés de 8 H à 17 H 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, Lomé-TOGO. Tél. : + (228) 22 20 84 01 ou 90 46 24 84 ou 92 05 04 30.

DATE :

Les dossiers doivent être déposés du 02 au 11 septembre 2026 à 17 H 00.

NB : - Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien.

Les Agents d'entretien seront recrutés sur site