



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : CDD (02 ans)

Disponibilité immédiate

Directeur des projets de dématérialisation	
Employeur	Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI)
Superviseur hiérarchique	Directeur General de l'Agence des Services et Systèmes d'Information
Supervisés	Gestionnaires de projets, experts
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN
Informations Générales	
<p>La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de l'économie numérique visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services numériques en Afrique de l'Ouest à l'horizon de 2021 et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique. Dans ce cadre, la mise en œuvre du programme Smart Gouv du Bénin est d'une importance capitale.</p> <p>L'Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI) est une agence gouvernementale sous la tutelle de la Présidence de la République, et sous la supervision du Ministère de l'Economie Numérique et de la Communication, chargée d'assurer la mise en œuvre opérationnelle des programmes et projets entrants dans le cadre des stratégies de développement des services et systèmes d'information sécurisés au Benin</p>	
Contexte et portée de la mission	
<p>La Direction des projets de dématérialisation est la direction de l'ASSI responsable de la mise en œuvre du Schéma Directeur National des Systèmes d'Information et à cet effet, elle assure la dématérialisation des processus et des transactions de l'administration pour la rendre plus efficace et moderne. Les missions fondamentales de cette direction sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le pilotage de la mise en œuvre du SDNSI ;• La dématérialisation des processus et des transactions de l'Administration• La contribution au développement et à la mise en ligne des services numériques de l'administration (G2G, G2C, G2E)• L'élaboration, la mise à jour, l'exécution opérationnelle et l'évolution du SDNSI• La cohérence générale des projets de l'Administration Intelligente	
Principales responsabilités	
<p>Les principales responsabilités du titulaire du poste se résument aux tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Au plan technique<ul style="list-style-type: none">○ Piloter le SDNSI dans la mise en œuvre des projets, dans son évolution, dans la communication autour des réalisations et nouvelles applications○ Contribuer à la mise en ligne des e-Services (Gouvernement vers Gouvernement (G2G) ; Gouvernement vers Citoyen (G2C) et Gouvernement vers Entreprise (G2E))○ Valider ou élaborer les documents d'expressions de besoin et de spécifications fonctionnelles des projets○ Conduire la rédaction des plans d'affaire et les présenter○ Elaborer et valider des plans projets de dématérialisation avec toutes les parties prenantes, en privilégiant la mutualisation des ressources○ Gérer, avec les gestionnaires de projets, des projets, leurs coûts, leurs délais, leur qualité pour l'atteinte des résultats	



- Piloter et coordonner l'avancement des différentes phases des projets et les rapports correspondants
- Gérer et contrôler les travaux réalisés par les entreprises prestataires
- Analyser l'impact du cadre légal et réglementaire sur la dématérialisation des processus de l'Administration et contribuer à faire évoluer la réglementation lorsque nécessaire

❖ **Au plan managérial**

- Diriger une équipe de gestionnaires de projets ;
- Elaborer et conduire la définition des méthodes d'exécution des projets (organisation du travail), en collaboration avec la PMO
- Piloter des équipes transverses multisectorielles
- Gérer les interfaces avec les différentes entités publiques ou privées
- Etre garant du respect des plannings ainsi que du budget
- Etre force de propositions dans tous les domaines d'action de l'Agence
- S'intégrer dans des comités projets d'autres agences ou ministères pour représenter l'Agence
- Communiquer avec le Ministère de l'Economie Numérique et de la Communication, les autres Ministères sectoriels, la Présidence et leurs plus hautes autorités ;
- Communiquer sur la stratégie et les réalisations de l'Agence dans des forums nationaux et internationaux, en liaison avec les autres parties prenantes.

Formation, expériences et langues

Education

- Être titulaire au moins d'un Master, d'un MBA, d'un diplôme d'une Grande Ecole d'Ingénieur ou toute autre formation de niveau équivalent dans les domaines des systèmes numériques, réseaux de communication.
- Avoir une bonne connaissance générale des technologies de l'information en général et de leur impact sociétal

Expériences professionnelles

- Cinq (05) ans minimum d'expérience professionnelle dans une position de responsable de la transformation numérique d'une organisation de taille conséquente (CDO (Chief Digital Officer) ou équivalent) ;
- Bonne expérience dans la gestion des projets de développement numérique ;
- Bonne expérience dans les domaines de la gestion électronique sécurisée de documents et d'archives et dans l'utilisation des méthodes et outils de mutualisation de ressources projets ;
- Une forte expérience dans l'élaboration et le pilotage de stratégies ;
- De bonnes notions en élaboration de plan d'investissement, d'affaires et de financement
- Une maîtrise des outils informatiques de gestion de projets et autres outils de bureautique
- Une excellente capacité à travailler de manière autonome et à s'adapter aux différents contextes culturels et professionnels ;
- Une excellente capacité à gérer des équipes et à travailler en mode matriciel.

Langues

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et l'écrit est indispensable.

Ethique, Management et Leadership

- Excellente communication et capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Capacité à gérer des projets complexes ;



- Capacité de prise de décisions et force de propositions ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Capacité à animer une équipe de travail ;
- Excellente communication orale et écrite ;
- Aptitude à la négociation ;
- Aptitude à la conduite du changement ;
- Sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;
- Aptitude à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais.

Envoyez votre candidature (CV, lettre de motivation et références) à assi.rh@presidence.bj au plus tard le 12 octobre 2018 à 18H (Heure de Cotonou, Benin).