



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : CDD (02 ans)

Disponibilité immédiate

Responsable du Bureau de gestion de projets (DPMO)

Employeur	Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI)
Superviseur hiérarchique	Directeur de l'Agence des Services et Systèmes d'Information
Relation fonctionnelle	Directeurs centraux et techniques, Gestionnaires de projets, experts
Supervisés	Assistants
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN

Informations Générales

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.

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 Bénin.

Contexte et portée de la mission

Le Bureau de Gestion de Projets (Project Management Office) est une entité transversale de l'ASSI responsable de la mise en place des normes et processus de gestion de projets, de la coordination du pilotage opérationnel et du suivi transversal du portefeuille de projets. Le Bureau apporte un support stratégique au Directeur Général de l'ASSI et un support méthodologique aux chefs de projets.

Les missions fondamentales de ce bureau sont :

- Mise en place des méthodologies et des meilleures pratiques en termes de gestion des projets, programmes et portefeuilles ;
- Élaboration et gestion des politiques, procédures, modèles et autres documents partagés des projets, programmes et portefeuilles ;
- Mise en place et pilotage des différents tableaux de bords permettant le suivi et le contrôle des projets et des risques, à l'aide d'indicateurs clés (qualité, coûts, délais, périmètre, risques) ;
- Coordination des plannings prévisionnels d'affectation des ressources, suivi des réalisations et du budget ;
- Gestion de la performance dans la mise en œuvre des projets ;
- Coordination de la communication et du partage des savoirs entre les projets.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste se résument aux tâches suivantes :



❖ Au plan technique

- Assurer le suivi opérationnel et la planification des projets de l'Agence, des ministères et des structures de l'administration ;
- Assurer le renforcement des capacités de gestion de projets par la mise en place ou l'amélioration des méthodes, des procédures et des outils de pilotage ;
- Veiller à l'élaboration des documents projets, à la définition des jalons clés et à l'utilisation adéquate des outils de gestion de projets ;
- Suivre l'exécution des différents projets et programmes en s'assurant du respect du cahier des charges (périmètre / qualité / cout / délai/ risques) et des indicateurs de performance retenus ;
- Animer des réunions projets et assurer le reporting au bon niveau hiérarchique des blocages, risques et problèmes ;
- Elaborer des tableaux de bord permettant une bonne analyse de l'état d'avancement des projets et la consolidation des plannings ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports d'activités périodiques et s'assurer de la production de ces rapports avec la qualité requise et dans les délais fixés ;
- Concevoir et adapter des supports de communication et/ou de la documentation en fonction des messages et des cibles ;
- Contribuer à l'élaboration du plan de travail annuel de l'Agence et assurer le suivi budgétaire des projets ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité (mise en œuvre de référentiels de bonnes pratiques, implantation de démarches fondées sur l'amélioration continue) ;
- Accompagner la conduite du changement.

❖ Au plan managérial

- Accompagner les chefs de projets dans le pilotage des projets ;
- Former les équipes aux méthodes de gestion des projets ;
- Faciliter la coopération transversale entre les équipes multisectorielles par le partage d'information et des savoirs ;
- Être garant du respect des processus et de la méthodologie projet, des plannings et du budget ;
- Organiser et archiver les informations concernant les projets réalisés ou en cours de réalisation ;
- Être force de propositions dans la définition et l'amélioration des outils d'aide au pilotage ;
- Être force de propositions dans tous les domaines d'action de l'Agence ;
- S'intégrer dans les comités projets d'autres agences ou ministères ;
- Communiquer avec le Ministère de l'Economie Numérique et de la Communication, les autres Ministères ; sectoriels, la Présidence et leurs plus hautes autorités ;

Formation, expériences et langues

Education

- Être titulaire au moins d'un Master, d'un diplôme d'une Grande Ecole d'Ingénieur, d'un MBA ou toute autre formation de niveau équivalent dans le domaine des systèmes numériques, réseaux de communication, gestion de projets ou en management ;
- Être certifié PMP ou Prince 2 (Professional ou Partitionner) en gestion de projet ;
- Avoir une très bonne connaissance du secteur de l'économie numérique.

Expériences professionnelles

- Dix (10) ans minimum d'expérience professionnelle en pilotage de projets, programmes, idéalement acquise dans des projets de systèmes d'information ;
- Bonne expérience dans la réalisation de projets dans l'administration ou des processus administratifs ;
- Une maîtrise des outils de gestion de projets ;



- 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 multi compétences 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 dans un contexte professionnel est exigée.

Ethique, Management et Leadership

- Excellente communication et capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs ;
- Capacité d'analyse et de traitement des données et production d'indicateurs ;
- Capacité de prise de décisions et force de propositions ;
- Excellente gestion du temps, des priorités, des risques et des opportunités ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Capacité à animer une équipe de travail et à conduire efficacement des réunions ;
- Excellente communication orale et écrite, avec clarté et concision ;
- 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).