



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Type de contrat : CDI

Disponibilité immédiate

<b>Chef de projets</b>	
<b>Employeur</b>	Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI)
<b>Superviseur hiérarchique</b>	Directeur des Projets de Dématérialisation
<b>Relationnel</b>	Direction de la PMO
<b>Supervisés</b>	Développeurs, Techniciens, Experts
<b>Lieu d'affectation</b>	Cotonou - BENIN
<b>Candidature</b>	Envoyez votre candidature (CV, lettre de motivation et références) à <a href="mailto:assi.rh@presidence.bj">assi.rh@presidence.bj</a> au plus tard le Vendredi 20 Décembre à 18H (Heure de Cotonou, Benin).
<b>Informations Générales</b>	
<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>	
<b>Contexte et portée de la mission</b>	
<p>Le gestionnaire de Projets travaille au sein de la Direction des Projets de dématérialisation. Il organise et conduit le projet de bout en bout. Il assume ainsi la responsabilité des différentes phases de conception , réalisation et de déploiement du projet.</p> <p>Continuellement dans l' action, il anime les réunions internes et externes nécessaires, il assimile les niveaux d'engagements traduits par les contrats signés, il coordonne les moyens mis à sa disposition et il assure un reporting auprès des parties prenantes.</p>	



## Principales responsabilités

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

- Piloter avec les ministères la mise en place de projets ou de plateformes digitales : e-justice, e-agriculture,
- Contribuer à l'amélioration du Doing business et à la mise en ligne des e-Services (Gouvernement vers Gouvernement (G2G) ; Gouvernement vers Citoyen (G2C) et Gouvernement vers Entreprise (G2E));
- Elaborer les documents d'expressions de besoin et de spécifications fonctionnelles des projets;
- Gérer 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;
- Respecter les plannings ainsi que le budget des projets.

## Formation, expériences et langues

### Education

- Être titulaire au moins d'un Master (BAC + 5), 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

- Avoir une bonne expérience dans la gestion des projets de développement numérique ;
- Avoir cinq (03) ans minimum d'expérience professionnelle dans la gestion de projets ;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques de gestion de projets et autres outils de bureautique ;
- Savoir travailler en équipe, de façon agile et avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir une bonne maîtrise de la Gestion des bases de données ;
- Avoir participé à des projets de gestion d'archives, de Gestion Electronique de Documents serait un plus.

### 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 et Leadership

- Une excellente capacité à travailler de manière autonome et à s'adapter aux différents contextes culturels et professionnels;
- Une excellente communication et capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Une capacité à gérer des projets complexes ;
- Une bonne gestion du temps et des priorités ;
- Un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Une bonne communication orale et écrite ;
- Une aptitude à la conduite du changement ;
- Un 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 ;
- Une aptitude à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais.