



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : CDI

Disponibilité immédiate

Contrôleur(euse) de projets (PCO - project control officer) expérimenté	
Employeur	Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI).
Superviseur hiérarchique	Directeur du Bureau de Gestion de Projets (DPMO)
Relation fonctionnelle	Gestionnaires de projets, experts
Supervisés	Assistants
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN
Candidature	Envoyez votre candidature (CV, lettre de motivation et références) à assi.rh@presidence.bj au plus tard le 25 octobre 2019 à 18H (Heure de 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 du Numérique et de la Digitalisation, 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</p>	
Contexte et portée de la mission	
<p>Le Contrôleur(euse) de Projet (PCO) travaille au sein de la Direction du Bureau de Gestion de Projets.</p> <p>Le PCO est chargé d'encadrer la progression des projets (mise à jour, planification, supervision), il occupe donc un rôle capital dans la réussite globale de ces derniers et sert de pont entre les chefs de projet, les techniciens spécialisés et toutes parties prenantes d'un projet.</p> <p>Le PCO est le garant du triangle d'or coûts-délais-périmètre, il est le garant de la qualité et analyse les indicateurs de performances dans un cadre temporel et budgétaire défini.</p>	



Principales responsabilités

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

- Prendre en charge le processus de collecte des données d'avancement des projets pour des fins de suivi et de contrôle
- Créer et mettre à jour les dashboards des projets et présentations conformément au calendrier établi;
- Participer à l'élaboration des différents plans de gestion requis, tels que le plan qualité et le plan de gestion des risques et assurer le suivi et le contrôle afin d'identifier les écarts.
- Assister les chefs de projet à documenter et à suivre tous les risques, problèmes, éléments d'action, décisions et demandes de changement;
- Organiser les rencontres de revue du portefeuille de projets
- Monitorer les projets du Schéma Directeur National des Systèmes d'Informations (SDNSI);
- Relever à la hiérarchie la performance des projets ainsi que les écarts entre les données budgétaires et réels (coûts et échéancier)
- Contribuer à l'amélioration du processus de contrôle, des pratiques et la réalisation de projets
- Exécuter les tâches administratives connexes

Formation, expériences et langues

Education

- Être titulaire au moins d'un Master (BAC + 5), d'un diplôme d'une Grande École d'Ingénieur ou toute autre formation de niveau équivalent dans les domaines de la Gestion de projets, des systèmes numériques, réseaux de communication;
- Certification PRINCE2, PMP, ou équivalent (indispensable);
- Maîtrise des techniques et des bonnes pratiques en gestion de projets;
- Maîtrise des outils de gestion de projets (MS Project ou équivalent);
- Capacité d'adaptation et à gérer des changements fréquents de priorités;

Expériences professionnelles

- Avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Avoir entre six et 10 années d'expérience pertinente dans la planification de projets;
- Avoir une bonne expérience dans la gestion des projets et programmes ;
- 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 ;

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.