



## PROFIL DE POSTE

<b>Directeur du Support aux Systèmes d'Information</b>	
<b>Employeur</b>	Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI)
<b>Superviseur hiérarchique</b>	Directeur des Opérations de l'Agence des Services et Systèmes d'Information
<b>Supervisés</b>	Gestionnaires de projets, experts techniques
<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 05 Novembre 2021 à 18H (Heure de Cotonou, Bénin).
<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 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 entrant dans le cadre des stratégies de développement des services et systèmes d'information sécurisés au Bénin.</p>	
<b>Contexte et portée de la mission</b>	
<p>La Direction du Support aux Systèmes d'Information est responsable de l'efficacité des Directeurs des Systèmes d'Information dans la mise en œuvre opérationnelle des services et systèmes d'information de leur ministère. Les missions fondamentales de cette direction sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'accompagnement à l'opérationnalisation des nouveaux services et systèmes numériques dans les ministères ;</li><li>• L'animation de la Conférence des DSI ;</li><li>• La promotion de la culture numérique et du savoir-faire (Organisation et validation des formations aux utilisateurs) ;</li><li>• La conduite du changement ;</li><li>• L'accélération de l'adoption des nouveaux services et les mesures d'impact ;</li><li>• La maintenance des applications, systèmes et services transversaux ;</li></ul>	



- L'assistance à la continuité de services.

### Principales responsabilités

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

#### Méthode, process, contrôle

- Elaborer et promouvoir l'implémentation des règlements, chartes, guides et procédures (inc. Outils) opérationnelles de gestion IT (e.g. interopérabilité des SI) ;
- Auditer et valider la mise en œuvre opérationnelle du SDNSI dans les ministères et autres structures de l'administration.

#### AMOA, Services, Supports aux ministères

- Accompagner les DSI dans la définition des axes de transformation et de leur plan d'évolution IT ;
- Apporter une assistance aux DSI dans la mise en œuvre de la politique de « faire-faire » en termes de support IT ;
- Apporter une assistance aux DSI dans le Support niveau 1, 2 et 3 ;
- Apporter une assistance aux DSI pour l'accélération de l'adoption des nouveaux services et produits de l'ASSI ;
- Superviser le respect des contrats de service et participer à leur évolution ;
- Piloter l'amélioration des services pour fournir une qualité de prestation, elle aussi en amélioration.

#### Prestataires, sous-traitance

- Piloter et contrôler les travaux réalisés par les sous-traitants et prestataires en maintenant les exigences de réversibilité, de portabilité et d'interopérabilité ;
- Piloter l'amélioration de leurs prestations en collaboration avec leur management et définir les critères de qualité à intégrer dans les contrats ;

#### Centre de support aux utilisateurs et exploitation

- Garantir la disponibilité et la facilité d'utilisation par les utilisateurs des ressources numériques mis à leur disposition ;
- Mener les chantiers d'amélioration des services, au sein de l'équipe niveau 1/2 ainsi qu'en dehors avec les équipes niveaux 3 et outils & méthodologies ;

#### Gouvernance SI & Rationalisation

- Contribuer à la définition d'une organisation efficiente des DSI des ministères : Organisation / Process, Politique de sourcing / d'externalisation, Plan de formation IT ;
- Etablir des SLA adaptés aux objectifs de performance et rentabilité du Centre de Service ;



- Elaborer et présenter les critères et indicateurs de mesure de pénétration de la dématérialisation au sein de l'Administration ;
- Proposer et implémenter une stratégie d'optimisation de gestion du parc informatique, des logiciels et de applications ;

#### **Infrastructure, sécurité**

- Assurer la Supervision et le maintien en conditions opérationnelles et en conditions de sécurité du SI de l'administration ;
- Assurer la confidentialité, l'intégrité et la sécurité au niveau opérationnel des données dans le respect du Code du Numérique ;
- Garantir le bon dimensionnement des infrastructures, les plans de continuité et de reprise d'activité ;
- Transformer et industrialiser les activités de Support infrastructure et d'exploitation.

#### **Formation, Conseils, vulgarisation**

- Contribuer à la promotion de la culture numérique et du savoir-faire (renforcement de capacité des équipes) ;
- Accompagner et former les services dans la mise en place des procédures de dématérialisation ;

#### **Management**

- Manager et développer les équipes informatiques, et les accompagner au quotidien dans leurs activités ;
- Assurer le suivi de la qualité de service, des risques, délais, budgets et de la satisfaction des utilisateurs dans un souci d'amélioration continue ;
- Assurer un reporting complet, efficient et rigoureux auprès de la Direction ;
- Participer activement aux comités d'exploitation, de suivi ou de pilotage des services opérés ou délégués des agences et ministères du secteur du Numérique ;
- Piloter la conférence des DSI et animer des équipes transverses multisectorielles ;
- Communiquer avec le Ministère du Numérique et de la Digitalisation, les autres Ministères sectoriels, la présidence et leurs plus hautes autorités ;
- Communiquer la stratégie et les réalisations de l'Agence dans des forums nationaux et internationaux.



## Formation, expériences et langues

### Education

- Être titulaire au moins d'un Master (BAC + 5), d'un diplôme d'une école d'Ingénieur ou toute autre formation de niveau équivalent dans les domaines des systèmes numériques, réseaux de communication

### Expériences professionnelles

- Sept (07) ans minimum d'expérience professionnelle réussie dans une position de responsabilité ;
- Expériences pratiques de gestion de systèmes informatiques (réseaux, systèmes d'information d'entreprise, bases de données) ;
- Une solide expérience en gestion et livraison de services IT ;
- Un solide background technique avec également des compétences en industrialisation et pilotage de projets ;
- Une excellente capacité à travailler de manière autonome, à s'adapter aux différents contextes culturels et professionnels, à faire du reporting ;
- Une bonne connaissance des méthodologies de gestion projet, Agile/Lean IT, ITIL (Build/Run) et certains outils qui les accompagnent couramment ;
- 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.

## Management et Leadership

Compte-tenu de l'enjeu, nous recherchons un directeur, concret et opérationnel mais en même temps meneur d'équipes et organisateur. Votre personnalité sera déterminante :

- Adaptabilité
- Rigueur, esprit de synthèse et d'analyse ;
- Capacité à résoudre de problèmes, agile et orienté résultats ;
- Capacité à gérer les priorités, et à répondre aux changements des priorités (flexibilité) ;
- Capacité à challenger le statu quo, influencer et convaincre ;
- Capacité à développer des équipes et à porter le changement ;
- Attitude positive ;
- Sens du collectif, du service et de la satisfaction client ;
- Sens aigu de l'éthique, de la transparence et de l'intégrité.



**NB :**

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

1. Lettre de motivation ;
2. Un Curriculum Vitae détaillé ;
3. Copie(s) du ou des diplômes et attestations ;
4. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.

Tous les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse : [assi.rh@presidence.bj](mailto:assi.rh@presidence.bj) au plus tard le Vendredi 05 Novembre 2021 à 18H (Heure de Cotonou, Benin). Pour plus d'information, visitez notre site internet à l'adresse : <https://www.assi.bj>