



PROFIL DE POSTE

Directeur du Bureau de Projets	
Employeur	Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général de l'Agence des Services et Systèmes d'Information
Relation fonctionnelle	Directeur des Opérations, Directeurs centraux et techniques, Personne Responsable des Marchés Publics, Gestionnaires des projets, experts
Supervisés	PCO, Responsable étude et performance
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN
Candidature	Envoyez votre candidature (CV, lettre de motivation, références et attestations) à assi.rh@presidence.bj au plus tard le Vendredi 05 Novembre 2021 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 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 Benin</p>	
Contexte et portée de la mission	
<p>L'ASSI assure la conduite de projets avec des méthodes lean et agile. La personne recherchée, en charge du Bureau de Gestion de Projet, doit en développer la maîtrise au sein des projets et y faire adhérer les parties prenantes.</p> <p>Le Bureau de Gestion de Projets (Project Management Office) est 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 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Amélioration année après année de la valeur délivrée, de la qualité des produits et réduction des délais de réalisation	



- Mise en place des méthodologies et des meilleures pratiques en termes de gestion des projets, programmes et portefeuille de projets ;
- Élaboration et gestion des politiques, procédures, modèles et autres documents stratégiques des projets, programmes et portefeuille de projets ;
- Animation du processus d'analyse, de planification, du suivi-évaluation et de capitalisation des projets, programmes et portefeuille de projets ;
- Assistance à la mobilisation, en liaison avec les services financiers, les financements pour les programmes et projets ;
- 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 ;
- Organisation des formations et coaching aux ressources projets
- Organisation des audits internes des projets, programmes et portefeuille de projets ;
- Gestion de la conduite du changement

Il nous semblerait nécessaire d'expliquer dans le "contexte et portée de la mission" que l'ASSI assure la conduite de projets avec des méthodes lean et agiles et que la personne recherchée doit en développer la maîtrise au sein des projets et y faire adhérer les parties prenantes. L'objectif étant d'améliorer année après année la valeur délivrée, la qualité des produits et de réduire les délais de réalisation. Le risque de ne pas y faire mention, à part dans "expérience professionnelle" serait de recruter un candidat ayant une vision très traditionnelle de la conduite de projet.

Principales responsabilités

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

Méthode, processus légers, contrôle

- Mettre en place, opérationnaliser et mettre à jour un cadre intégré lean et agile de gestion des projets permettant de maximiser la valeur délivrée par les projets ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité (mise en œuvre de référentiels de bonnes pratiques, implantation de démarches fondées sur l'amélioration continue) ;
- Capter les bonnes pratiques et faire l'assurance qualité ;
- Concevoir des modèles de documents, des procédures et outils de pilotage quant à la gestion des projets ;

AMOA, MOE, Support

- Elaborer le plan de travail annuel de l'Agence et assurer le suivi budgétaire des projets ;
- Accompagner les chefs de projets dans la mise en place des différents tableaux de bords permettant le suivi et le contrôle des projets;
- Faire une surveillance des risques liés au business et au « delivery » sur l'ensemble des projets et piloter les actions qui permettraient de les réduire.
- Identifier et suivre les interdépendances des projets ;
- Suivre la charge de travail sur les projets, et faire des propositions sur l'utilisation des ressources
- Consolider les reportings des directions et faire le suivi évaluation des projets et les communiquer aux parties prenantes



Gouvernance SI & Rationalisation

- Mettre à jour le portefeuille projets du Schéma Directeur National des Systèmes d'Information et le rendre disponible
- Participer activement à l'élaboration du budget investissement, assurer le suivi et faire des propositions de rationalisation ;
- Garantir l'alignement des projets avec les orientations stratégiques du gouvernement et du Conseil d'Administration ;

Formation, Conseils, vulgarisation

- Tenir une cartographie des compétences internes de l'ASSI et accompagner les Directeurs à formuler leur demande de compétences sur les projets ;
- Définir des actions de formation des ressources pour une optimisation de la cartographie des compétences en relation avec les projets
- Communiquer sur les réalisations de l'Agence dans des forums nationaux et internationaux.

Management

- Coacher, challenger, former et faire progresser les équipes aux méthodes de gestion des projets appliquées au sein de l'agence ;
- 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 ;
- Communiquer avec le Ministère du Numérique et de la Digitalisation, les autres Ministères sectoriels, la présidence et leurs plus hautes autorités ;
- Accompagner à la satisfaction des utilisateurs et bénéficiaires dans un souci d'amélioration continue

www.assi.bj

Formation, expériences et langues

Education

- Être titulaire au moins d'un Master (BAC + 5), d'une école d'Ingénieur ou toute autre formation de niveau équivalent;

Expériences professionnelles



- Sept (07) ans minimum d'expérience professionnelle réussie dans le domaine de la gestion de projet IT;
- Une excellente capacité à gérer des équipes multi compétences et à travailler en mode matriciel.
- Expériences pratiques de gestion de systèmes informatiques (réseaux, systèmes d'information d'entreprise, bases de données)
- 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, PMP, Prince 2, Agile/Lean IT, ITIL (Build/Run) et certains outils qui les accompagnent couramment

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 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>