



AVIS DE STAGE

Type de contrat : Stage de 6 mois **Disponibilité immédiate**

STAGIAIRE PMO ANALYTIQUE	
Etablissement d'accueil	Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)
Direction	Direction des Projets et de la Maitrise d'Ouvrage (DPMO)
Superviseur Hiérarchique	Directeur du Bureau des Projets (DPMO)
Relation fonctionnelle	Directeurs techniques de l'Agence, Chefs de projets, Membres de l'équipe projet, intervenants externes à l'agence (Prestataires, ministères, partenaires, etc..)
Candidature	Postulez en ligne sur le portail national des services publics https://service-public.bj/public/services/service/PS01334 en joignant CV, lettre de motivation, références et attestations, au plus tard le 15 avril 2026 à 18h00 (heure de Cotonou).

INFORMATIONS GENERALES

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.

L'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) est une agence gouvernementale sous la double tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances et 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.

OBJECTIF ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

Le Bureau des Projets (Project Management Office) est une entité transversale de l'ASIN 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'ASIN, aux directeurs de pôle 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 portfolios ;
- 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.

Le bureau est composé d'une équipe de PMO. Chacun accompagne plusieurs chefs de projet.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

De façon spécifique, le/la stagiaire PMO participera à l'accomplissement des missions suivantes :

- Assister les PMO et les chefs de projet à :
 - ✓ documenter et suivre l'état d'avancement des projets,
 - ✓ suivre la mise à jour des documents de planification,
 - ✓ Suivre les objectifs de performances,
 - ✓ Suivre le registre des actions et celui des livrables
 - ✓ Suivre le registre des risques et points durs
- Aider à préparer les comités de gouvernance des projets ;
- Assister pour l'organisation des revues du portefeuille des projets ;
- Contribuer et suivre des projets spécifiques internes à l'agence ou transverse au secteur ;
- Préparer et faire la mise à jour des rapports d'avancement ;
- Assister pour l'organisation des revues du portefeuille de projets ;
- Contribuer à l'amélioration continue des activités du bureau des projets ;
- Analyse et présentation des données liées à l'exécution des projets :
 - ✓ Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'outils de collecte de données sur l'exécution les projets
 - ✓ Assister à la collecte de données et aider à leur analyse quantitative et qualitative
 - ✓ Création de rapports d'analyse, incluant tableaux de bord (dashboards) et visuels graphiques basés sur des indicateurs clés de performance (KPIs) des projets
 - ✓ Aider à l'interprétation des résultats obtenus à la suite des analyses

FORMATION, EXPERIENCES ET LANGUES

FORMATION

- Être titulaire ou en cours d'obtention d'un diplôme Bac+4/5 d'une université, Grande École de Commerce, d'Ingénieur, ou toute autre formation de niveau équivalent dans le domaine du numérique, gestion de projets ou en management.

Connaissances

- Avoir une bonne connaissance pratique des outils de gestion de projets ;
- Être fortement intéressé à l'utilisation très avancée des outils Power BI, Excel.



EXPERIENCE

- Avoir au moins une expérience associative, professionnelle (stage) ou équivalent en pilotage de projets, idéalement acquise sur des projets de systèmes d'information.
- Avoir une expérience significative au sein d'un groupe de travail pour un projet universitaire ou professionnel serait un atout (eg. Travail d'équipe, événement, projet étudiant, etc..)

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 serait un plus.

ETHIQUE MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Sens du travail collaboratif et de l'esprit de corps ;
- Capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs ;
- Aptitude à respecter les délais ;
- Facilité à s'adapter aux différents contextes culturels et professionnels ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Excellente communication orale et écrite, avec clarté et concision ;
- Sens aigu de l'éthique et de l'intégrité.