



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : **Stage (06 mois)**

Disponibilité immédiate

STAGIAIRE OUTILS COLLABORATIFS	
Employeur	Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)
Superviseur Hiérarchique	Directeur du Bureau des Projets (DPMO)
Direction	Bureau des Projets (DPMO)
Relation fonctionnelle	Chefs de projets, PMO
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN
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 02 Novembre 2023 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.

CONTEXTE 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, essentiellement composé de PMO, 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 les suivantes :

- Mise en place des méthodologies et des meilleures pratiques en termes de gestion des projets, programmes et portefeuilles ;
- 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.



L'expert-outil renforce l'équipe de PMO en mettant à disposition des solutions pour outiller les chefs de projets dans le cadre du pilotage de leur activité. Un stagiaire l'accompagnera dans le cadre du déploiement de nouveaux outils de gestion des projets et de la gestion de l'Intranet de l'ASIN.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

De façon spécifique, le stagiaire travaillera sur les sujets suivants :

Développement des outils de gestion de projets

- Appui pour le déploiement d'outils de pilotage de projets (Planning et suivi, gestion des tests, et mise en production)
- Appui pour la conception d'application interne dans Microsoft 365 (Power apps)
- Appui pour la conception et déploiement de workflows dans Microsoft 365 (Flows)
- Accompagnement au changement

Gestion et Administration des outils collaboratifs

- Gestion de l'intranet (SharePoint)
- Gestions des groupes d'autorisation et des habilitations pour les utilisateurs ayant accès aux outils collaboratifs et à l'Intranet
- Mise en place d'indicateurs de suivi quant à l'adoption des outils collaboratifs

Support aux utilisateurs relatif aux outils collaboratifs de gestion de projets

- Traitement des demandes entrantes (accès, information, prise en compte de nouveaux besoins)
- Assistance utilisateurs pour la prise en main

FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION & CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance en réingénierie des processus (BPM)
- Bonne connaissance des utilitaires Microsoft 365 (Flows, Power Apps, SharePoint) ou leur équivalent
- Connaissance avancée des fonctionnalités des outils bureautiques Microsoft 365 (Excel, Power point)
- Connaissance de base pour déployer les outils de gestion de projet (Project, Planner, Trello, Asana, etc..)
- Être titulaire, ou en cours d'étude pour l'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

EXPERIENCES

- Au moins un (01) stage significatif en entreprise, association ou ONG ;
- Une expérience de déploiement d'un outil collaboratif dans le cadre d'une association, projet étudiant ou d'un stage d'une durée de six (06) mois minimum.



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 dans un contexte professionnel est exigée.

ETHIQUE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Capacité de communication écrite et orale
- Aisance relationnelle