



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : Stage professionnel 06 mois

Disponibilité immédiate

| STAGIAIRE PMO | |
|--|--|
| Employeur | Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) |
| Superviseur Hiérarchique | Directeur du Bureau des Projets (DPMO) |
| Entité | Bureau des Projets |
| Relation fonctionnelle | Chefs de projets, PMO, Directeurs techniques de l'Agence, Membres de l'équipe projet, intervenants externes à l'agence (Prestataires, ministères, partenaires, etc..) |
| Lieu d'affectation | Cotonou |
| 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 14 Février 2025 à 18h00 (heure de Cotonou). |
| INFORMATIONS GENERALES | |
| <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.</p> <p>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.</p> | |
| CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Les missions fondamentales de ce bureau sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Le bureau est composé d'une équipe de PMO. Chacun accompagne plusieurs chefs de projet.</p> | |
| PRINCIPALES RESPONSABILITES | |
| <p>De façon spécifique, le stagiaire PMO assurera l'accomplissement des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ;
- Contribuer et suivre des projets spécifiques internes à l'agence ou transverse au secteur du numérique.

FORMATION, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

Être titulaire, ou en cours d'étude pour 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.

EXPÉRIENCE

- 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 d'un (01) an

CONNAISSANCES

- 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..)
- Fort attrait sur l'utilisation des outils d'analyse de données et de visualisation (Excel, Tableau, power BI, etc..)
- Capacité à analyser des données quantitatives et qualitatives
- Compréhension des concepts et des méthodologies de suivi et évaluation de projet

LANGUE

- 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



- Excellente capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs ;
- Sens du service et de la satisfaction client
- Forte aptitude à respecter les délais ;
- Aisance à travailler de manière autonome et force de propositions
- Facilité à s'adapter aux différents contextes culturels et professionnels ;
- Capacité d'analyse et de traitement de grande quantité de données ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Excellente communication orale et écrite, avec clarté et concision ;
- Sens aigu de l'éthique et de l'intégrité.