



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : **CDD 02 ans**

Disponibilité immédiate

PROJECT MANAGEMENT OFFICER (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	Directeurs techniques de l'Agence, Chefs de projets, 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 22 juin 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.

CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION

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 pôles 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 projets.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

De façon spécifique, le/la PMO assurera l'accomplissement des missions suivantes :

- Contribuer à la définition, puis au suivi de la réalisation des livrables : plannings, spécifications fonctionnelles et techniques, budgets, plan de charge, plan de continuité d'activité, plan qualité, etc.
- Assister les chefs de projet à documenter et suivre les risques, problèmes, actions, décisions et demandes de changement
- Gérer la documentation et la communication du projet
- Contrôler l'exécution du projet, puis identifier et proposer des actions pour limiter les écarts
- Appuyer les chefs de projet dans la coordination des parties prenantes
- Préparer et publier les rapports d'avancement et les tableaux de bord
- Assister pour l'organisation des revues du portefeuille de projets ;
- Contribuer à l'amélioration continue des activités du bureau de gestion de projets ;
- Contribuer et suivre des projets spécifiques internes à l'agence ou transverse au secteur
- Exécuter les tâches administratives connexes.

FORMATION, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

- Être titulaire 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, de la gestion de projets ou en management ;
- Avoir une certification Prince 2, PMP, Agile ou équivalent serait un atout
- Maîtriser des outils de gestion de projets.

EXPÉRIENCE

- Trois (03) ans minimums d'expérience professionnelle en pilotage de projets et/ou programmes, idéalement acquise sur des projets de systèmes d'information
- Une expérience d'envergure d'une durée d'au moins 1 an dans une structure de réalisation de projets serait un atout (Cabinet de conseil, éditeur de logiciel, etc....)

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



- Sens aigu du travail collaboratif et de l'esprit d'équipe ;
- Excellente capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs ;
- Forte aptitude à respecter les délais ;
- Aisance à travailler de manière autonome et être 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 très prononcé ;
- Excellente communication orale et écrite, avec clarté et concision ;
- Sens aigu de l'éthique et de l'intégrité.