

AVIS DE RECRUTEMENT – PMO – PROJECT MANAGEMENT OFFICER – BÉNIN

Dans le cadre du renforcement de son équipe une entreprise spécialisée dans les solutions IT, Télécoms, Réseaux et services technologiques, recrute **un(e) PMO – Project Management Officer** afin de renforcer son dispositif de pilotage et de suivi de projets.

MISSIONS:

Rattaché(e) à la Direction Générale, le/la **PMO** assure la structuration, la coordination, le suivi et le reporting du portefeuille de projets de l'entreprise.

Il/elle veille à la bonne application des méthodes de gestion de projets, au respect des délais, des ressources, des budgets et des engagements pris auprès des clients.

Principales responsabilités

- Mettre en place et maintenir les outils et standards de gestion de projets ;
- Assurer le suivi global des projets : planning, livrables, coûts, ressources, risques et indicateurs de performance ;
- Consolider l'avancement des différents projets et produire des reportings réguliers à la Direction ;
- Identifier les écarts, points de blocage, risques et retards, puis proposer des actions correctives ;
- Coordonner les informations entre les Chefs de Projet, les équipes techniques, l'Avant-Vente, l'Administration et les autres parties prenantes ;
- Organiser et suivre les réunions de pilotage et assurer le suivi des plans d'actions ;
- Veiller au respect des procédures, méthodologies et standards de gestion de projets ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus de pilotage et de performance des projets ;
- Assurer la traçabilité et l'archivage des documents liés aux projets ;
- Préparer les tableaux de bord et indicateurs nécessaires à la prise de décision.

PROFIL REQUIS:

- Bac+3 à Bac+5 en **gestion de projet, management, ingénierie, informatique, télécommunications** ou domaine connexe ;
- Expérience professionnelle de **2 à 5 ans** dans le suivi, la coordination ou le pilotage de projets ;
- Une expérience dans un environnement **IT, Télécoms, Réseaux ou intégration de solutions** serait fortement appréciée ;
- Bonne maîtrise des outils de gestion de projet et de reporting ;
- Excellente maîtrise d'Excel et des outils bureautiques ;
- La connaissance d'outils tels que **MS Project, Jira, Trello, Monday, Asana ou équivalents** constitue un atout ;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction de rapports ;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs projets simultanément ;
- Excellentes aptitudes en communication et en coordination ;

- Esprit d'initiative, autonomie et orientation résultats.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur CV et leur lettre de motivation, en précisant en objet « **Candidature – PMO** », avant la date limite indiquée à **l'adresse mail** : recrut1001@cdiscussion.com.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Les candidatures sont attendues au plus tard le **31 août 2026 à 17h00**