



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : **CDD 02 ans**

Disponibilité immédiate

BUSINESS ANALYSTE

Employeur	Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)
Superviseur Hiérarchique	Responsable E-services et Plateformes
Direction	Pôle Systèmes d'Information et Digitalisation (PSID)
Relation fonctionnelle	Tous directeurs et autres collaborateurs
Lieu d'affectation	Cotonou
Candidature	Postuler en ligne sur le portail national des services publics https://service-public.bj/public/services/service/PS01334 en joignant un CV actualisé, une lettre de motivation, la copie des diplômes et une pièce d'identité au plus tard le 09 octobre 2026 à 20h00 (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 de la Transformation Digitale et de l'Innovation, 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. À ce titre, elle conçoit, déploie et maintient les plateformes nationales de services publics numériques, les référentiels et les briques d'interopérabilité qui permettent aux administrations d'échanger leurs données et de servir les usagers de manière simple, sécurisée et continue.

OBJECTIF ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

Au sein du Département E-services et Plateformes, le/la Business Analyste travaille dans un contexte technique varié, couvrant des applications front-end (interfaces usagers, portails, web services, progiciels) et des applications métiers back-end à forte richesse fonctionnelle, au service des ministères, des administrations et des usagers. Il/Elle assure la traduction des besoins métiers de l'administration publique en exigences claires, priorisées et exploitables par les équipes de conception et de développement. Sa mission consiste à analyser les informations collectées auprès des différentes parties prenantes afin d'identifier les problèmes, les risques et les opportunités, puis à proposer des solutions qui créent de la valeur pour les usagers et optimisent les processus en les digitalisant, y compris lorsque ces solutions mobilisent des données ou des composantes d'intelligence artificielle.



Le/La Business Analyste joue un rôle central dans l'organisation : il/elle communique avec des interlocuteurs variés (directions métiers, développeurs, architectes, prestataires, partenaires), est le/la référent(e) fonctionnel(le) des produits qui lui sont confiés, participe aux choix de la feuille de route et assure le transfert de compétences vers les équipes de support et de maintenance.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Recueillir, analyser et documenter les besoins des métiers et de leurs parties prenantes, en s'appuyant sur des méthodes structurées (ateliers, entretiens, observation, analyse documentaire)
- Comprendre, analyser et modéliser les processus administratifs actuels (BPMN ou équivalent) et proposer des processus cibles simplifiés et digitalisés
- Prioriser les besoins, rédiger les cahiers des charges, les spécifications fonctionnelles et les récits utilisateurs, et obtenir leur validation formelle par chaque partie prenante
- Proposer et évaluer des solutions informatiques et/ou organisationnelles, y compris des cas d'usage de l'intelligence artificielle, en appréciant leur valeur, leur faisabilité, leurs prérequis en données et leurs risques
- Être force de proposition sur le positionnement des produits, leur gouvernance et leurs procédures de fonctionnement
- Encadrer fonctionnellement les équipes de développement et vérifier la conformité des produits livrés aux exigences validées
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de tests, préparer et exécuter la recette fonctionnelle, remonter et suivre les anomalies jusqu'à leur résolution
- Rédiger les manuels utilisateurs et les procédures, définir le plan de formation, former et assister les utilisateurs des administrations
- Assurer la coordination interne (interfaces entre les équipes du département, partage des bonnes pratiques fonctionnelles) et externe (interface avec les partenaires, contrôle de conformité des livrables)
- Capitaliser sur le retour d'expérience des projets et contribuer à l'amélioration des méthodes de spécification et de recette du département

FORMATION, COMPETENCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

- Être titulaire au moins d'un diplôme BAC + 4/5, d'un diplôme d'une Grande École d'Ingénieur ou de toute autre formation de niveau équivalent dans les domaines des systèmes numériques, des réseaux de communication ou d'une formation orientée business (École de Commerce, gestion, économie) ;
- Avoir une bonne connaissance générale des technologies de l'information et de leur impact sur l'administration et la société ;
- Une certification en analyse métier (IIBA CBAP/CCBA, PMI-PBA) ou en méthodes agiles (Product Owner) serait un atout.

COMPETENCES

- Capacités d'analyse, afin de maîtriser les reportings issus des applications et d'en comprendre la signification en termes de service rendu et d'impact métier ;
- Maîtrise des techniques de recueil et de formalisation des besoins, de modélisation des processus (BPMN, UML) et de rédaction de spécifications ;



- Capacité à penser à la fois en fonction de l'informatique et des métiers opérationnels de l'administration
- Connaissance des principes et des processus des équipes Scrum et des outils associés (Jira, Confluence ou équivalents) ;
- Connaissance des enjeux d'interopérabilité, d'identité numérique, de sécurité et de protection des données personnelles dans les services publics numériques ;
- Compréhension des fondamentaux de l'intelligence artificielle (IA générative, apprentissage automatique, automatisation intelligente) : aptitude à identifier et qualifier des cas d'usage dans les processus administratifs, à formaliser les exigences liées aux données et à en apprécier les limites, les risques et les enjeux éthiques et réglementaires ;
- Usage maîtrisé des outils d'IA générative pour l'analyse, la synthèse, la rédaction et la préparation des jeux de test, dans le respect des règles de confidentialité de l'Agence ;
- Capacité à piloter des réunions, à réaliser et présenter des synthèses, et à dialoguer avec des interlocuteurs d'horizons différents ;
- Aptitude au travail en équipe, en mode agile, et excellentes capacités rédactionnelles.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Avoir cinq (05) ans minimum d'expérience professionnelle en tant que Business Analyste ou dans une fonction équivalente d'analyse fonctionnelle ;
- Une expérience sur des projets de digitalisation de services publics ou de processus administratifs serait fortement appréciée.

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 à l'écrit serait un plus.

ETHIQUE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Excellente capacité à travailler de manière autonome et à s'adapter aux différents contextes culturels et professionnels ;
- Bonne aptitude à être force de persuasion et à faire converger des parties prenantes aux intérêts variés
- Excellente capacité de communication orale et écrite, et aptitude au travail en équipe pour l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Excellente capacité d'écoute et de diplomatie ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Capacité à prendre des décisions innovantes et à anticiper ;
- Rigueur, esprit de synthèse et d'analyse ;
- Sens aigu de l'éthique, de la transparence et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il/elle est impliqué(e) ;
- Aptitude à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais.