ASIN AGENCE DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DU NUMÉRIQUE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

01 BP 8088 Cotonou
+ 229 21 31 10 13
contact@asin.bj

AVIS D'OFFRE DE STAGE

Type de contrat : Stage **Disponibilité immédiate**

STAGIAIRE AGENT D'ENREGISTREMENT H/F	
Structure d'accueil	Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)
Direction	Pôle Sécurité Numérique
Superviseur Hiérarchique	Responsable département confiance et conformité
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 détaillé, lettre de motivation, au plus tard le 16 novembre 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 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.

CONTEXTE ET PORTÉE DE LA MISSION DU POSTE

Le/La Stagiaire Agent d'enregistrement de certificats numériques appuie l'équipe dans toutes les activités au sein de l'Infrastructure à clés publiques (PKI) liées à la délivrance et à la gestion du cycle de vie des certificats numériques des utilisateurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les demandeurs de certificats et les informer sur les pièces à fournir et les étapes de la procédure d'enregistrement ;
- Réceptionner les dossiers de demande, vérifier qu'ils sont complets et signaler les pièces manquantes ;
- Effectuer, sous la supervision d'un agent d'enregistrement habilité, les contrôles d'identité et de cohérence des justificatifs, conformément aux procédures d'enregistrement ;
- Saisir les demandes dans l'application d'enregistrement et préparer les dossiers pour validation par l'agent habilité ;
- Participer, sous supervision, aux opérations de délivrance des certificats aux agents et aux personnes morales de l'administration publique ;
- Accompagner les titulaires dans leurs demandes de renouvellement, de révocation ou de suspension de certificats, et transmettre ces demandes au responsable compétent ;
- Classer et archiver les dossiers et justificatifs, et contribuer à la tenue du registre des vérifications d'identité effectuées ;
- Répondre aux questions courantes des utilisateurs (installation et utilisation des certificats, incidents simples) et transmettre les cas complexes à l'équipe ;
- Participer à la préparation des supports et à l'organisation des sessions de formation des Autorités d'Enregistrement Locales ;
- Contribuer à la mise à jour des guides utilisateurs, des FAQ et des modes opératoires ;
- Participer aux actions de sensibilisation et de promotion de l'usage des certificats numériques

01 BP 8088 Cotonou
+ 229 21 31 10 13
contact@asin.bj

FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

Être titulaire au moins d'une Licence (BAC + 3) en informatique, en sécurité des systèmes d'information, en communication ou toute autre formation de niveau équivalent.

CONNAISSANCES & COMPÉTENCES

- Connaissance des infrastructures à clés publiques (PKI) : compréhension des principes de fonctionnement d'une PKI, des rôles de l'Autorité de Certification (AC) et de l'Autorité d'Enregistrement (AE), ainsi que des notions de certificats numériques, de signature électronique, de chiffrement et de gestion des identités numériques ;
- Connaissance des processus de demande, d'émission, de renouvellement, de suspension et de révocation des certificats électroniques ;
- Capacité à contrôler l'identité du demandeur, l'authenticité apparente des justificatifs et la cohérence des informations fournies ;
- Capacité à appliquer les contrôles requis et à traiter les demandes conformément à la PC, à la DPE et aux procédures internes ;
- Capacité à constituer des dossiers complets, à conserver les éléments justificatifs et à assurer l'audit des opérations ;
- Capacité à suspendre le traitement d'une demande douteuse et à la transmettre au responsable compétent, selon la procédure applicable ;
- Maîtrise des outils et logiciels de gestion de certificats (ex. OpenSSL, Microsoft CA, etc.) ;
- Capacités de diagnostic et de résolution d'incidents liés à la gestion des certificats ;
- Aptitude à respecter des processus rigoureux et des standards de sécurité.

EXPÉRIENCES

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins un (01) ans dans l'un des domaines suivants : gestion des identités et des accès, vérification et validation de dossiers, gestion de certificats numériques, support informatique ou administration de systèmes d'information.
- Avoir une expérience dans le traitement de données sensibles, l'application de procédures de contrôle et la gestion de dossiers soumis à des exigences de confidentialité et de traçabilité serait apprécié.

LANGUES

Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée et une bonne maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel est requise.

ÉTHIQUE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Sens de la pédagogie et de la patience ;
- Sens de la rigueur, de l'autonomie et de l'organisation ;
- Esprit d'équipe, sens de la collaboration et de la communication ;
- Vif intérêt pour les technologies de l'information, pour l'innovation et pour l'auto-formation ;
- Sens de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les sujets sous sa responsabilité ;
- Respect des procédures et sens de la confidentialité ;
- Bonne gestion du temps, des priorités, des délais et capacité à traiter les urgences ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Bonne moralité et passionné(e) de la sécurité des technologies de l'information ;
- Réactivité, volonté d'apprendre, et capacité à faire de la veille technologique continue ;
- Capacité à communiquer clairement sur les exigences, procédures et recommandations de sécurité ;

01 BP 8088 Cotonou
+ 229 21 31 10 13
contact@asin.bj

- Capacité à travailler de manière autonome et de s'adapter aux différents contextes professionnels ;
- Capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Avoir un bon sens de synthèse et d'analyse.

USAGE RESPONSABLE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- N'utiliser que les outils d'IA explicitement autorisés par l'ASIN et dans les conditions définies
- Ne soumettre aucune donnée d'incident, donnée à caractère personnel, preuve numérique ou information classifiée à un service d'IA externe non autorisé