

## Chef de Service PMO (Project Management Office)

FICHE DE POSTE	
Supérieur hiérarchique	Directeur des Réseaux et du Système d'Information
Relation fonctionnelle	Toutes les structures SBIN, Fournisseurs, Gestionnaire, etc.
MISSIONS DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le pilotage de bout en bout des activités de la DRSI ;</li> <li>Assurer le Project Office pour le suivi et le pilotage des projets ;</li> <li>Coordination et pilotage de la performance des activités transverses au sein de DRSI ;</li> <li>Assurer le Project Office des expressions de besoins Marketing (EBM) ;</li> <li>Piloter et animer les activités QSE : tableau de bord DRSI, élaboration et mise à jour de la documentation sur les process, suivi de la mise en œuvre des Recommandations audits.</li> </ul>	
PRINCIPALES ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir le respect des délais et la qualité du delivery des projets ;</li> <li>Animer les dispositifs et les outils de pilotage de la performance des projets ;</li> <li>Assurer le project office du management des projets et assurer l'interface avec les parties prenantes ;</li> <li>Coordonner la mise à disposition dans les délais des livrables dans le cadre du déploiement des projets ;</li> <li>Organiser la tenue des comités de validation internes DRSI et assurer la rédaction et diffusion des comptes rendus, suivi avec les porteurs concernés des actions issues de ces comités ;</li> <li>Préparer les réunions et en assurer l'animation ;</li> <li>Définir les KPIs, coordonner l'élaboration des tableaux de bord et en assurer la diffusion interne ;</li> <li>Assurer le suivi, la coordination end to end et les réponses aux courriers imputés à la DRSI en collaboration avec les différentes entités de DRSI et les autres Directions ;</li> <li>Animer le processus de réponses aux expressions de besoins du marketing (EBM) ;</li> <li>Assurer le « project office » de la DRSI et piloter les activités transverses au sein de DRSI ;</li> <li>Participer au déploiement et à la mise en œuvre effective des exigences QSE ;</li> <li>Contribuer à garantir le respect des normes QSE.</li> </ul>	
PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE	
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une formation de base équivalente à BAC+4/5 en télécommunications ou dans un domaine connexe ;</li> </ul>
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sept (7) ans d'expérience avérée dans les Télécoms ;</li> <li>Au moins deux (2) ans d'expérience dans le pilotage de la performance ;</li> <li>Bonne connaissance en réseaux fixe, mobile et données ;</li> <li>Bonne maîtrise des architectures des réseaux et plateformes de services.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Très bonne maîtrise des procédures de gestion des Projets ;</li> </ul>

<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes connaissances techniques sur l'architecture et le dimensionnement des Réseaux et plateformes de services ;</li> <li>• Savoir superviser la coordination d'un projet et s'assurer de l'organisation et la réalisation de toutes les tâches en cohérence avec les résultats escomptés ;</li> <li>• Capacité à comprendre et appliquer les techniques de planification (planning des activités, des produits, analyse des chemins critiques, diagrammes de Gantt, structure de répartition du travail etc.) ;</li> <li>• Capacité à évaluer les éléments du projet (en fonction du temps ou de l'effort), à gérer les engagements pris pour leur réalisation ;</li> <li>• Capacité à scinder une tâche vaste et complexe en sous-tâches gérables ;</li> <li>• Capacité à affecter les ressources (répartition et lissage dans le temps) ;</li> <li>• Connaissance de la politique, des priorités de la SBIN ;</li> <li>• Connaissance des produits et services de la SBIN ;</li> <li>• Bonnes compétences en management ;</li> <li>• Connaissance des applications informatiques utilisées dans la gestion des activités ;</li> <li>• Connaissance des processus du domaine ;</li> <li>• Connaitre les différents composants de l'infrastructure des réseaux fixe et Mobile ;</li> <li>• Savoir évoluer dans un contexte international et/ou multiculturel.</li> <li>• Anglais fonctionnel.</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à gérer des projets complexes ;</li> <li>• Sens de l'autonomie et de l'initiative ;</li> <li>• Capacité d'écoute, de communication, d'organisation ;</li> <li>• Connaissance des techniques de communication ;</li> <li>• Maitrise des techniques de négociation ;</li> <li>• Savoir élaborer et suivre un tableau de bord ;</li> <li>• Capacité à satisfaire les besoins individuels de développement des compétences ;</li> <li>• Maitrise de la conduite de réunion ;</li> <li>• Capacité relationnelle et esprit d'équipe ;</li> <li>• Capacité d'entraînement/ d'animation ;</li> <li>• Être apte à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive.</li> <li>• Avoir une excellente communication et être capable à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;</li> <li>• Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir l'aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;</li> <li>• Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes et les contradictions ;</li> <li>• Avoir le contrôle de soi et être de bonne humeur, même sous pression ;</li> <li>• Capacité à gérer des projets complexes ;</li> <li>• Capacité à piloter des équipes techniques et sous-traitances ;</li> <li>• Capacité de prise de décisions et force de propositions ;</li> <li>• Bonne gestion du temps et des priorités ;</li> <li>• Excellente communication orale et écrite ;</li> <li>• Aptitude à la négociation ;</li> <li>• Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;</li> <li>• Être disposé à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais ;</li> <li>• Avoir une capacité à se concentrer sur les résultats attendus et à répondre positivement aux questions qui pourraient être posées dans son domaine de compétence ;</li> <li>• Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement, de prise de décision et de rédaction ;</li> <li>• Avoir la capacité de mettre l'accent sur le résultat et réagir positivement aux commentaires ;</li> <li>• Stimuler un environnement d'apprentissage par le leadership et l'exemple, ainsi que la gestion de la connaissance ;</li> <li>• Maîtriser les outils du numérique (l'outil informatique et les technologies de la communication) ;</li> </ul>
<b>LIEU DU CONTRAT</b>	
<b>Lieu</b>	Cotonou
<b>Disponibilité du candidat</b>	Immédiate ou selon la durée du préavis
<b>Dossier à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un CV actualisé</li> <li>• Une lettre de motivation</li> </ul> <p>Si vous vous reconnaissez dans cette offre, rejoignez-nous en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : <a href="mailto:recrutetalents@sbin.bj">recrutetalents@sbin.bj</a> avec pour objet du mail, la mention : <b>"Candidature au poste de Chef de Service PMO"</b> au plus tard le <b>09 novembre 2021 à 20h00</b> (heure de Cotonou).</p>