



Programme d'appui à la réforme de l'administration
Composante « Simplification et qualité de service »

Avis d'appel à candidature pour le poste de « chargé de projet – PMO »
(03 positions)

Contexte :

Dans le cadre de la mise en œuvre progressive de la loi 55 – 19 relative à la simplification des formalités et des services administratifs ;

Etant précisée la déclinaison opérationnelle du programme d'appui à la réforme de l'administration, fruit d'un partenariat entre le Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration et le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) ;

Etant soulignée la composante 03 du programme d'appui relative à la simplification des services administratifs ;

Etant rappelé que le PNUD ambitionne d'appuyer la mise en œuvre du portefeuille de la Réforme de l'Administration ;

Le programme d'appui à la réforme de l'administration, susmentionné, recrute **trois chargé(e)s de projet – PMO** en appui aux équipes du Ministère précité.

Principales missions :

Pleinement intégré (e) dans le projet de simplification des services administratifs, il/elle est chargé(e), notamment, de :

- Participer au processus d'ordonnancement et de planification de la mise en œuvre des projets relevant du portefeuille de simplification des services administratifs (SA) ;
- Suivre les programmes et les projets et veiller à l'harmonisation du portefeuille ;
- Concevoir, alimenter et réaliser des reportings et des outils de suivi et d'analyse (tableaux de bord, graphiques...) et des rapports techniques à destination des comités de gouvernance du projet ;

- Identifier, suivre les risques (financiers, humains, techniques) du portefeuille et s'assurer de la qualité de ce dernier avec une capacité d'anticipation, d'identification et de mise en œuvre d'actions correctrices ;
- Suivre et vérifier l'avancement du projet (qualité / coût / délai) et le respect du cahier des charges selon les indicateurs de pilotage validés ;
- Combiner les plannings prévisionnels d'affectation des ressources, le suivi des réalisations et le budget du périmètre afin d'en assurer le suivi ;
- Déterminer les processus et les mesures d'accompagnement, y compris la formation et l'appui méthodologique, et suivre le rythme de la conduite du changement ;
- Veiller à l'actualisation du portefeuille des projets tenant compte des changements stratégiques éventuels ;
- Rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus et les rapports d'avancement et finaux des projets ;
- Constituer et maintenir une base de connaissances sur la gestion du portefeuille des projets en créant ou mettant à jour la base documentaire (dossiers techniques, rapports, documents...) et optimisant le fonds documentaire ;
- Concevoir et adapter les supports de communication et/ou de la documentation en fonction des messages et des cibles afin de communiquer efficacement sur l'avancée des projets.
- Mettre en place un système de retour d'expériences pour identifier les points de blocage et les acquis des processus engagés ;
- Contribuer à la mise en place d'une démarche d'amélioration continue.

Compétences techniques :

- Connaissances en gestion de projets, management et réingénierie des processus ;
- Connaissances en planification ;
- Rigueur et organisation pour évoluer dans un univers très procédurier ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et d'innovation ;
- Sens de la communication et force de proposition ;
- Sens du travail en équipe et aptitudes relationnelles pour gérer les relations avec les acteurs internes et externes du projet ;
- Goût pour l'innovation et les nouvelles technologies pour trouver des solutions adaptées aux problématiques rencontrées ;
- Respect des normes qualité.

Qualités personnelles

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Collaboratif (ve), organisé (e), réactif (ve), rigoureux (se) et minutieux (se) ;
- Capable d'identifier les failles et les dysfonctionnements d'un système ;
- Ayant l'esprit de l'anticipation des risques.

Diplômes requis et expérience professionnelles :

De formation supérieure couronnée par un Bac +5 minimum spécialisé en Management de projet ou autre spécialité similaire, vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience confirmée dans le pilotage des programmes et des projets dont une expérience de PMO dans le cadre de programmes de grande envergure et de longue durée. Vous maîtrisez les outils et les méthodologies de pilotage et de gestion de projet ou de programme ainsi que les principes de l'accompagnement au changement. Vous bénéficiez également de solides compétences en la matière et vous maîtrisez les techniques de planification et de pilotage des projets ainsi que l'utilisation des outils bureautiques Excel, Word, Powerpoint, logiciels dédiés...

Les certifications PMP Project Management Professional ou Prince 2 foundation sont fortement appréciées.

Conditions et procédures :

Les dossiers de candidatures sont composés des pièces suivantes :

- Curriculum Vitae (CV) actualisé ;
- Demande de candidature ;
- Copie des certifications et des diplômes obtenus ;
- Copie de la carte nationale d'identité ;
- Copie des attestations justifiant l'expérience des candidats.

Les dossiers de candidature, contenant les pièces précitées, doivent être transmis par mail à l'adresse du programme d'appui modernisation.administration@undp.org et ce avant le **vendredi 30 septembre 2022 à 14h00**.