

Spécialiste - Gestion de projets en technologie de l'information (TI)

Cotonou, Bénin

À propos de nous

Africa Valley SARL (<https://www.africavalley.ca>), entreprise béninoise en développement rapide recherche dans le cadre de l'expansion de ses activités avec des partenaires étrangers des ressources spécialisées en technologie de l'information (TI).

Sous la responsabilité du directeur général, le gestionnaire de projets aura à intervenir sur place et à distance sur les plateformes technologiques de partenaires et de clients pour le compte de l'entreprise Africa Valley SARL.

Il agit en tant que spécialiste en gestion de projets dans des mandats d'envergures; accomplit ses fonctions, entre autres, en mettant en place des outils et/ou des méthodes assurant le maintien et la saine gestion de cette spécialisation chez le client.

Plus précisément sans être limitatif, il aura à effectuer les activités suivantes:

- Participer à l'élaboration de cahiers de charge ou de spécifications en vue de répondre à des besoins de clients lors d'appels d'offres ou des demandes sollicitation;
- Agir comme gestionnaire des projets qui lui seront confiés à l'interne et chez les clients d'Africa Valley;
- Établir le plan de gestion du projet en fonction des buts et des objectifs établis;
- Planifier et prioriser les étapes et différents livrables définis;
- Donner une vision et une direction aux équipes d'opération et aux parties prenantes de ce qui est attendu pour atteindre les objectifs du projet;
- Coordonner les activités des équipes multidisciplinaires afin de garantir l'avancement et la livraison des produits (livrables) conformément aux délais, à la qualité, aux processus et aux procédures convenus
- Coordonner les rencontres en lien avec les activités prévues pour la réalisation de chaque phase dans les délais établis;
- Veiller à l'application pratique et pragmatique des méthodes de livraison, en faisant preuve de compréhension et en adoptant une approche consultative;
- Jouer un rôle actif dans l'atténuation des obstacles qui peuvent empêcher l'atteinte des objectifs;

- Travailler en étroite collaboration avec les clients, en contribuant à l'élaboration et à la livraison des exigences afin de permettre une compréhension précise et claire des besoins et des attentes;
- Négocier lorsque requis avec les parties prenantes les ressources nécessaires aux équipes de réalisation des projets tant à l'interne qu'auprès des partenaires;
- Assurer l'interface avec les partenaires de services externalisés et gérés et les coordonner afin de garantir que les solutions les plus avantageuses sont fournies la réalisation du projet;
- Faire preuve de leadership en adoptant une attitude proactive et volontariste;
- Être un agent de changement et un promoteur de l'approche Agile;
- Rédiger les rapports sur l'ensemble du projet et assurer la reddition de compte (état d'avancement, risques, problèmes, coûts, fermeture, etc.) tout en respectant les indicateurs de performance établis;
- Assurer le maintien et le suivi régulier des tableaux de bord relatifs au projet;
- Anticiper les problèmes et les situations difficiles et prendre les mesures nécessaires pour les résoudre ou proposer les solutions consensuelles aux décideurs;
- Assurer une communication proactive et efficace avec toutes les parties prenantes afin d'assurer la résolution des problèmes et l'atteinte des objectifs;
- Gérer les relations avec le client et les différents intervenants et répondre à leurs attentes;
- Réaliser la documentation de procès-verbaux, procédures et comptes rendus pour assurer le suivi de activités;
- Préparer la documentation et les supports pédagogiques requis pour animer ou faire animer des comités de pilotage et/ou des formations;
- Animer des programmes de formation internes et externes;
- Effectuer des présentations exécutives à des comités de gestion et de suivi (internes et externes);
- Encadrer au besoin, les intervenants ciblés pour assurer le transfert des connaissances aux équipes d'opération une fois la livraison effectuée;
- S'assurer de la complétude de la documentation relative au projet avant sa fermeture

- Assurer toute autre tâche connexe à la demande du directeur général

Qualifications requises

Générale

- Diplôme d'études universitaire avec spécialisation en informatique de gestion, en gestion de projets, en technologie de l'information (TI) ou l'équivalent;
- Niveau d'études Bac +5, Bac +3 avec au moins 5 années d'expérience (souhaitable);
- Expérience en livraison de projet en mode Agile;
- Expérience de travail avec des outils de gestion de projets (Clarity, Ms Project, ou équivalent);
- Connaissance et application des méthodologies formelles en gestion de projets, notamment les modèles Agile et Waterfall, y compris les approches hybrides;
- Antécédents clairement établis de réalisation réussie de projets grâce à l'application des principes, méthodes, techniques et outils de gestion de projets, de l'initiation à la mise en œuvre;
- Certification Scrum Master PSM II, PMP, Prince 2, etc. (un atout);
- Réalisation concrète d'activités techniques telles que la préparation de dossiers commerciaux, la gestion des exigences, la planification, la gestion des risques et des problèmes, le contrôle des changements et la reddition de comptes à des comités exécutifs ou de gestion;
- Bonne connaissance générale des technologies de l'information;
- Capacité à acquérir rapidement une compréhension à haut niveau des nouvelles technologies et des processus de développement;
- Capacité à pouvoir décomposer des problèmes complexes en étapes qui permettent une livraison rapide;
- Capacité à interagir avec des représentants de milieux différents;
- Capacité à avoir du leadership et le sens de la négociation relative à la résolution de conflits;
- Excellent sens de l'organisation, d'esprit d'analyse, d'initiative et de synthèse;
- Rigueur et excellente attitude;
- Capacité à être autonome rapidement dans un environnement changeant et à faire preuve d'innovation;
- Excellente capacité à rédiger des documents de façon claire et structurée;
- Capacité à travailler en équipe et à agir comme « coach »;
- Bilinguisme français et anglais, parlé et écrit.

Technique

- Expertise pratique des suites bureautiques Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Ms Project);

- Expérience d'utilisation des outils collaboratifs Microsoft 365 (Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote.)
- Excellente connaissance de outils Microsoft 365.

Informations complémentaires:

- Poste permanent à plein temps;
- Rémunération attractive;
- Bonus mensuel et annuel;
- Paiement par l'employeur de formation(s) et/ou certification(s) en lien avec le poste;
- Nous joindre à contact@africavalley.ca
- **Horaire de travail de 12h à 21h**