

AVIS DE RECRUTEMENT

UN CHEF DE PROJET SENIOR EN ORGANISATION ET OPTIMISATION DES PROCESSUS OPERATIONNELS (H/F)

Le Centre de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire (CEPICI) est un Etablissement public à caractère administratif placé sous la tutelle de la Primature. Le CEPICI est le Guichet Unique de l'investissement direct en Côte d'Ivoire, et à cet effet, il fédère, coordonne et rationalise l'ensemble des initiatives et actions gouvernementales en matière de promotion des investissements et de développement du secteur privé.

A cet effet, le CEPICI pilote le programme national d'amélioration du climat des affaires en collaboration avec les parties prenantes de l'Administration publique et du Secteur Privé à travers le Programme des reformes.

Le programme des réformes vise à faire de la Côte d'Ivoire l'un des climats des affaires des plus compétitifs en Afrique et dans le monde et contribuer à l'accroissement de la compétitivité des entreprises.

La Direction de l'Environnement des Affaires (DEA) au sein du CEPICI, est le département à qui revient la charge de la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation du Programme des reformes. Pour ce faire, il est prévu le recrutement d'un Chargé d'études Juriste Fiscaliste dont les missions sont décrites dans le présent.

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur de l'Environnement des Affaires, le Chef de Projet Senior en organisation et optimisation des processus opérationnels a pour mission principale d'assister les équipes de la Direction à l'efficacité opérationnelle dans la réalisation de leurs missions, et une modélisation de leurs métiers visant à structurer, déployer et suivre la conduite du processus de réformes et la gestion des projets (sectorielles et informatiques).

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Le Chef de Projet Senior en organisation et optimisation des processus opérationnels sera chargé de :

- Elaborer et mettre en place les directives de gestion du programme, des projets dans chacun des domaines de connaissance et veiller au respect desdites directives prédéfinies ;
- Définir le manuel d'organisation du Programme, de chaque projet (MOP), les documents de jeux de rôle entre les différentes parties prenantes internes et externes etc. ;
- Contribuer à la conception et à la validation des outils & instruments de gestion de projets ;
- Contribuer à l'élaboration des cahiers de charges fonctionnelles des outils et instruments pour la gestion du programme et des projets de la Direction en vue de leur automatisation ;
- Mettre en place les outils de veille de l'alignement stratégique du programme et des projets avec les orientations du Gouvernement ;
- Piloter le programme de renforcement des capacités des équipes techniques ;
- Assister la coordination des efforts des membres de la Direction pour l'identification et la compréhension des besoins des projets internes (plan programmatique) et externes (projets) ;
- Assurer la coordination et le pilotage des projets internes de la Direction ;
- Faciliter le processus de validation technique de niveau 2 de tous les documents produits par les services relatifs aux activités programmatiques ;
- Garantir la traçabilité et la gestion des connaissances et des retours d'expérience des projets ;
- Veiller à la définition du plan stratégique global de la conduite du changement et à son application pour une appropriation effective et pérenne ;

- Servir d'interface pour l'élaboration de la stratégie et du plan de communication global du Programme ainsi qu'à la mise en œuvre d'une communication adéquate ;
- Veiller à la mise à disposition des documents nécessaires pour la revue périodique de la situation budgétaire, de l'échéancier global, de la passation de marchés, du contrôle qualité, des risques, de l'engagement des parties prenantes, des ressources humaines, connaissances etc.
- Accomplir toutes missions concourant à l'atteinte des objectifs fixés et toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du Service / Direction

PROFIL RECHERCHE

Le profil recherché pour ce poste est :

- **Formation/ Niveau d'Etudes et Expériences professionnelles**

- Bac+4/5 en commerce ou ingénierie avec une spécialisation en informatique ou analyse d'affaires et une spécialisation en gestion de projets et portefeuille de projets ;
- Minimum neuf (09) ans d'expérience dans les métiers du développement et de la gestion de projets ou analyste.

- **Exigences**

- Bonne Maîtrise des techniques d'organisation et d'optimisation des processus
- Connaissance en conduite du changement
- Excellent management des ressources et de conflits dans le cadre de projets
- Bonne connaissance des problématiques de l'amélioration de l'environnement des affaires ainsi que des principaux indices d'évaluation du climat des affaires

- **Aptitudes personnelles et professionnelles requises**

- Avoir une très bonne connaissance des outils de gestion de portefeuille de projets (ex. MS Project ou tout autre outil de planification) et de Présentation tels que MS PowerPoint
- Avoir un excellent esprit d'équipe
- Avoir le sens de la gestion, de l'organisation et de la coordination
- Avoir le sens de la communication et de la persuasion
- Avoir le sens de la synthèse et de l'analyse critique des données
- Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles et de présentation
- Avoir la capacité à supporter la pression liée au résultat
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise
- Savoir travailler en réseau et coopérer avec des profils métiers diversifiés
- Être apte à travailler sous pression

NATURE DU CONTRAT, DUREE ET LIEU

- **Nature et Durée du Contrat** : Un Contrat à Durée Déterminée d'un (01) an renouvelable sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances réalisées.
- **Lieu** : Ville d'Abidjan. Toutefois, sont prévues des missions à l'intérieur du pays.

COMMENT POSTULER

- **Délai limite de soumission** : **Lundi 05 décembre 2022 à 17h00**
- **Comment Postuler** : Les candidats devront soumettre par **mail**, leur Curriculum Vitae et une Lettre de motivation avec Prétentions salariales à l'adresse suivante : recrutement@cepici.ci
 - ❖ **Bien préciser en Objet du mail, le titre du Poste**
 - ❖ **Seuls les candidats retenus seront contactés**
 - ❖ **Processus totalement gratuit**