

N°.....008.....22/ONECI/DG/DARHAJ

Dans le cadre de la promotion de l'emploi, la Direction Autonome des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques lance un appel à candidature interne pour un poste de **Sous-directeur des Services Électroniques**.

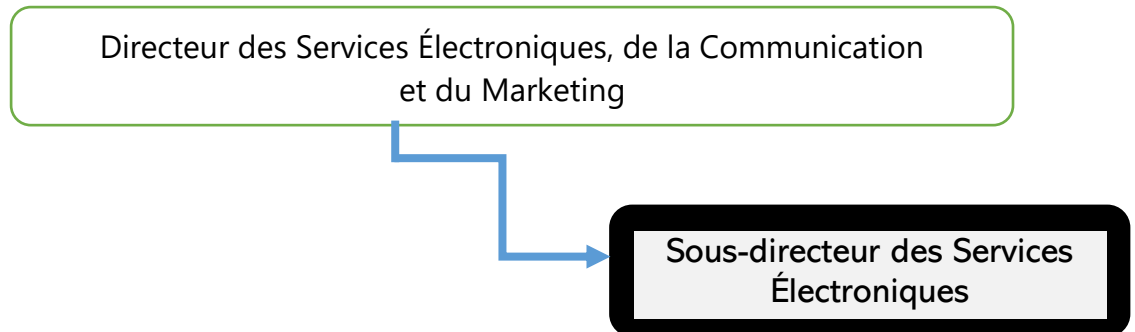
Juillet 2022

Intitulé de Poste : **Sous-directeur des Services Électroniques**

Catégorie du Poste : **Cadre**

Lieu du poste : **Abidjan**

- **Relation Hiérarchique** : Directeur des Services Électroniques, de la Communication et du Marketing (DSECM)



Relations fonctionnelles :

Au sein de l'ONECI :

- Collaborer avec l'ensemble des services de la DSECM sous la supervision de leurs sous-directeurs respectifs ;
- Travailler étroitement avec toutes les Directions sous la supervision du DSECM.

À l'extérieur de l'ONECI : les clients, les partenaires

Missions principales

- Participer à la définition de la stratégie globale de l'ONECI en matière de services électroniques.
- Assurer le pilotage technique, fonctionnel, managérial des projets sur les services électroniques ;
- Participer à la définition de la politique R&D de l'Institution en proposant les technologies notamment la conception de services électroniques destinés aux populations, aux entreprises et aux gouvernements.

Activités principales

I. Définition de la politique R&D

- Participer à la définition de la stratégie de l'ONECI en matière de services électroniques destinés aux usagers ;
- Réaliser une veille technologique afin d'identifier les opportunités technologiques innovantes et d'anticiper les besoins des clients ;
- Définir et proposer les orientations et les projets R&D en cohérence avec la stratégie définie par la Direction Générale ;
- Définir la gouvernance de projet et y faire adhérer les différents acteurs.

II. Élaboration, pilotage et suivi du programme R&D

- Définir la faisabilité et la rentabilité des projets ;
- Mettre en place un circuit de conception/réalisation/validation des nouveaux produits, des règles de fonctionnement (méthode, outil de pilotage, création de tableaux de bord et d'indicateurs...) ;
- Lancer, coordonner et superviser auprès des équipes les différents projets de recherche/études de conception ;
- Définir, gérer et faire valider les budgets, plannings et objectifs du service ;
- Assurer un rôle de conseil, accompagnement, expertise technique et veille auprès des personnes en interne et en externe.
- Contrôler les tests et essais, analyser les résultats et déterminer les mises au point du produit, du procédé et assurer la correction des anomalies et leur suivi ;
- Piloter et mesurer l'état d'avancement des projets ;
- Définir des objectifs et délais de réalisation des livrables ;
- Assurer un reporting de suivi régulier auprès de la DSECM sur l'état d'avancement des projets ;
- Développer et animer des relations avec des partenaires technologiques, techniques et financiers.

III. Gestion de la sous-direction

- Organiser, animer et encadrer les services ;
- Mettre à disposition des services les moyens humains, techniques et financiers nécessaires au bon déroulement des opérations et hiérarchiser les priorités ;
- Analyser les rapports hebdomadaires des chefs de services et prendre des mesures correctives, si nécessaire ; tenir des réunions régulièrement ;
- Dresser des rapports mensuels et annuels des activités de la sous-direction ;
- Collaborer avec la sous-direction Commerciale et Marketing pour appréhender les évolutions des besoins des clients et les transformer en orientations techniques ;
- Superviser, en cas de crise, l'élaboration des éléments de langages liés aux services électroniques par la Sous-Direction Communication.

V. Identification des opportunités de croissance

- Identifier et analyser les comportements et les attentes des clients via les études de perception, l'écoute client, les indicateurs de satisfaction, etc... ;
- Collaborer avec les équipes en charge de la conception/production des services et produits, sur les améliorations à apporter et les nouvelles offres à développer ;
- Cartographier les parcours clients, établir les persona des clients les cibles et affiner la segmentation du marché pour adapter les offres et le message.

VI. Gestion administrative de la Sous-direction

- Tenir des réunions régulières avec les Chefs des services sous-tutelle ;
- Tenir des réunions avant et après l'organisation de toute activité menée par la sous-direction et faire des rapports d'activités ;
- Suivre le budget de fonctionnement, établir le prévisionnel annuel ;
- Rédiger des rapports réguliers au DSECM concernant la mise en œuvre de la stratégie commerciale et marketing.

Conditions d'Accès au Poste

▪ **Qualifications**

Formation de niveau Bac +4/5 ou Master en informatique / systèmes d'information/gestion/MBA.

▪ **Expérience Professionnelle**

Une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans minimums dans une fonction similaire et en management d'équipe. Une connaissance avérée en anglais serait un atout.

Compétences souhaitées

Connaissances théoriques et techniques (Savoir) :

- Bonne connaissance des systèmes d'informations et des services électroniques ;
- Connaissance générale des méthodologies projet (expression de besoins, cahier des charges, comités de pilotage...) ;
- Techniques de résolutions de problèmes et d'amélioration continue ;
- Outil bureautique (pack Office) ;
- Management d'équipes techniques ;
- Méthodes de planification et d'organisation ;
- Modes de fonctionnement des entreprises privées, publiques ;
- Culture générale marketing et commerciale ;
- Management et Gestion de projets transverses et connaissances des méthodes associées telles que la méthode agile ;
- Conduite de projets de transformation digitale ;
- Analyse et management de risques ;
- Anglais (bonne notion).

Connaissances opérationnelles (Savoir -Faire) :

- Savoir piloter un système d'informations et des services électroniques
- Savoir définir une politique R&D
- Savoir élaborer, piloter et suivre un programme R&D
- Savoir identifier les opportunités de croissance
- Savoir être orienté en Vision stratégique
- Savoir gérer des projets de transformation digitale
- Savoir rédiger avec efficacité les documents administratifs
- Savoir exercer un management orienté résultats
- Savoir manager des équipes

Qualités requises (Savoir être) :

- Capacité à animer des équipes transverses
- Sens de l'écoute et de la communication
- Capacités managériales
- Sens de la négociation
- Capacité à prioriser et à arbitrer
- Capacité à développer et entretenir un réseau relationnel
- Rigueur
- Résistance au stress
- Disponibilité, adaptabilité et flexibilité dans les horaires de travail
- Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle

Dossiers à fournir

- Lettre de motivation à adresser au Directeur Général.
- CV actualisé avec les informations précises.

Avant utilisation d'un document papier, vérifier sa validité

- Copie des diplômes et attestations/ certificats de formation.

Lieu de dépôt de la candidature

Direction Autonome des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, Siège ONECI, 3^{ème} étage porte 49 auprès du Secrétariat du Directeur Autonome des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques ou par mail à : ressources.humaines@oneci.ci.

NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.

Date limite de dépôt de candidature : Vendredi 05 août 2022