



Le GIM-UEMOA recrute UN ASSISTANT PMO (H/F)

Le GIM-UEMOA, Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA est l'Organisme de gouvernance, de tutelle et de gestion de la monétique régionale dans la zone UEMOA. Il compte cent trente-quatre (134) Institutions membres dans huit (8) pays.

Dans le cadre du développement de ses activités, le GIM-UEMOA recrute en contrat à durée indéterminée (CDI), un Assistant PMO. Le poste est basé à Dakar (Sénégal), et correspond à une position de non Cadre.

Rattaché(e) au Directeur des Etudes et Opérations, l'Assistant PMO aura pour missions: de participer à la mise en œuvre du nouveau cadre de management des projets (politiques et processus de gouvernance des projets, procédures, méthodologie, outils et techniques de gestion de projet, etc.), de gérer les actifs organisationnels en soutien aux équipes projet (base de connaissances, modèles de documents, etc.), de veiller à la conformité de la gestion des projets au cadre de gouvernance et méthodologique des projets.

A ce titre, vous serez chargé(e) :

- de suivre l'application par les équipes projets, du cadre méthodologique de gestion des projets
- de suivre les activités des équipes projets et la mise à jour régulière dans l'outil, des dossiers projets (plans projets, états d'exécution des activités, etc.)
- de gérer les actifs organisationnels (politiques, procédures, modèles, base de connaissances et autres documentations partagées) et fournir un support aux équipes projets
- d'assurer en coordination avec le Secrétariat de direction, la préparation et l'organisation des réunions des parties prenantes internes et externes concernées par la gestion des projets
- de fournir des tableaux de bord de suivi des projets au management et aux autres parties prenantes
- de fournir un reporting mensuel avec les indicateurs clés de performance sur la conduite des projets en cours
- de coordonner en fin de projet, le transfert des connaissances aux équipes de production.

Le descriptif de ces missions n'est pas exhaustif.

De nationalité de l'un des pays de l'UEMOA, de formation supérieure, vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac+4 en Gestion, Informatique ou Monétique. Une certification en gestion des projets serait un atout.

Vous possédez au moins 2 années d'expérience professionnelle dont un (1) en gestion des projets.

Vous avez le sens du service et du résultat, un esprit d'équipe et d'initiative, vous êtes organisé(e) et rigoureux (se), vous avez le sens de la gestion de l'information et de la connaissance (marché, clients, projets, services après-vente, etc.), alors n'hésitez pas à envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) à :

recrutement@gim-uemoa.org ou gim-uemoa@gim-uemoa.org

Les documents (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) devront être envoyés exclusivement sous format PDF.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 mai 2022, à 16h00 TU

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

NB : Veuillez mentionner l'intitulé du poste à pourvoir en objet de votre message comme suit : ASSISTANT PMO.