



La Cible recrute un Chef de Projet...

La Cible, spécialisée dans la gestion des ressources humaines recrute pour un de ses clients un Chef de Projet avec des compétences dans les services à application orientée vers les TIC. Le contrat sera un CDD de six mois.

### **Mission :**

Sous l'autorité du Directeur Général, le candidat aura pour missions :

- Définir et maintenir le référentiel des processus liés à la gestion de projet ;
- Assurer le suivi de l'ensemble des projets initiés au sein de l'entreprise et rendre compte de leur avancement à la Direction Générale ;
- Tutorer et évaluer la gestion des projets (avancement, risques, coûts, qualité, conformité et performances) ;
- Assurer le suivi administratif et la coordination des ressources affectées au projet ;
- Mettre en place et gérer les outils de communication internes et externes ayant trait aux projets ;
- Encourager et proposer des améliorations aux méthodes de travail et standards actuels ;
- Participer à la préparation d'offres de services et piloter des études ;
- Accompagner la conduite du changement.

### **Activités principales**

#### **2.1. Organisation et planification**

- Structurer le projet (méthodes, outils de pilotage) et définir les règles de fonctionnement permettant l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délai, de sécurité, de qualité et de coût ;
- Assurer la coordination entre les acteurs concernés par le projet (dans l'entreprise, les différents services, à l'extérieur, les fournisseurs ou sous-traitants) ;
- Organiser et animer des réunions avec les acteurs intervenant sur le projet afin d'effectuer les choix et l'affectation des ressources, en fonction des différentes contraintes (techniques, économiques et juridiques) ;
- Mettre en place, organiser et animer les comités de direction ;
- Etablir un reporting hebdomadaire de l'avancement et de la performance des projets ;
- Etablir le tableau de bord (financier et technique) quotidien, hebdomadaire et mensuel de la société. En assurer le suivi ;
- Assister la direction générale dans les travaux d'études.

#### **2.2. Support, pilotage, coordination et suivi**

- Supporter tous les chargés de projets et directeurs dans la production des rapports hebdomadaires et la facturation ;
- Supporter tous les chargés de projets et directeurs dans le démarrage des projets et l'élaboration de l'échéancier ;

- Agir à titre d'expert MS Project auprès de chargés de projets et des directeurs ;
- Animer des points réguliers avec l'ensemble des partenaires : état d'avancement du programme, suivi du partage de connaissances, validation des résultats ;
- Suivre et contrôler le déroulement des projets, l'exécution du planning et le respect du budget ;
- Préparer en amont le budget des projets en relation avec la Direction Administrative et Financière ;
- Concevoir le cahier des charges des projets en relation avec les directions concernées ;
- Faire une analyse des bonnes pratiques des projets et des propositions en vue de l'amélioration des projets futurs (procédures, calendrier, personnel, partenaires.).

### **2.3. Veille technologique et économique**

- Qualification et présentation des projets les plus porteurs à la direction générale ;
- Construction des « business case » des différents projets pour comparer leur pertinence avec la stratégie de l'entreprise ;
- Présentation des projets aux clients ;
- Définition et présentation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des projets ;
- Identifier les risques pouvant intervenir au cours de l'étude et la réalisation des projets ;
- Participer à l'élaboration des plans de formation.

### **2.4. Gestion de la relation avec les partenaires**

- Interface de communication entre les divers partenaires extérieurs dans le cadre des nouveaux produits et services initiés par l'entreprise ;
- Initier les procédures d'appels d'offres liées aux nouveaux produits et services ;
- Participer à l'élaboration et la mise en place des initiatives relatives à la communication et les relations publiques ;
- Assurer, par délégation de la direction générale, une mission de représentation de la société.

### **Profil du Candidat**

Tenant compte des objectifs et des résultats escomptés, le candidat devra avoir les compétences suivantes:

**Diplômes / Formation** : - Formation supérieure en Gestion de Projet (BAC + 4)  
- Certification PMP

**Expérience / professionnelle** : - Quatre à cinq ans dans un rôle similaire ;

**Qualités /Capacités requises** : - Sens de l'organisation et de la méthode ;



- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des processus et outils de gestion de projets
- Excellente maîtrise de MS Office;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'analyse et du relationnel ;
- Esprit d'équipe ;
- Facilité à travailler avec des équipes multidisciplinaires ;

**Autres connaissances**

- : - Connaissances du secteur des Télécommunications ;
- Autonome ;
  - Habile à recueillir les besoins ;
  - Communication et négociation ;
  - Méthodologie de développement et de gestion de projets.

Les dossiers (CV et Lettre de motivation) seront reçus par mail à [info@lacible.com.gn](mailto:info@lacible.com.gn) jusqu'au 20 Octobre 2017.