



FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	<p>Fonction : Assistant en Management des projets</p> <p>Filière : Support & Organisation et Gestion des projets Famille : Organisation</p> <p>Métier : Suivi/Evaluation des projets</p> <p>Entité d'appartenance : DOP</p>
MISSION PRINCIPALE	<p><i>Contribuer à la conception, mise en place et l'opérationnalisation du dispositif de suivi-évaluation des projets.</i></p>
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	<p>Opérations : <i>(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)</i></p> <p><i>Suivi – évaluation des projets</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour le répertoire des projets en cours ; • Procéder à l'analyse, à la compilation, au regroupement des projets de la Banque par objectifs stratégique du PSB ; • Veiller à l'application des normes et standards en matière de gestion des projets ; • Préparer et mettre à jour les outils et référentiels essentiels pour une mise en œuvre efficace des projets ; • Tenir à jour la base de données du Système d'Information de Suivi-évaluation des projets ; • Identifier, expertiser et proposer les solutions aux difficultés rencontrées par les entités dans la mise en œuvre de leur projet ; • Préparer les rapports périodiques et de clôture des projets ; • Veiller aux études financières sur tout nouveau projet de développement ou d'investissement ; • Procéder à l'évaluation post-investissement de l'impact des projets de la BEAC. <p><i>Stratégie et conduite du changement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister les points focaux dans l'élaboration du Plan Stratégique, l'identification et la description des indicateurs de performance ; • Suivre le progrès de l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels des projets ; • Assister les entités -métiers dans la définition des pondérations des objectifs stratégiques et des projets y relatifs ;



	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les éléments nécessaires à la conduite de changement induit par les projets de la Banque Centrale ; • Accompagner les agents dans la prise en main des outils de gestion des projets ; • Participer aux activités d'audit en matière de conduite de changement ; • Préparer les actions de communication sur les projets ; • Faire des suggestions en matière de conduite de changement ; • Elaborer les rapports périodiques relatifs aux évolutions et changements liés aux projets. <p>Gestion des ressources : (<i>budget, finance, ...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant <p>Organisation / moyens : (<i>moyens techniques, méthodologies...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre réglementaire/Normes • Equipements de bureau <p>Management : (<i>encadrement des équipes...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non 	
<p>POSITION HIERARCHIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de rattachement : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rattachement hiérarchique</i> : Chef de Section ; - <i>Rattachement fonctionnel</i> : Chef de Service. • Fonction(s) supervisée(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Néant 	
<p>PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS</p>	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entités - métiers 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partenaires institutionnels (FMI, BM, etc.) • Consultants
<p>DONNEES QUANTITATIVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effectifs supervisés (N-1) : 00 	
<p>PROFIL REQUIS</p>	<p>Formation et/ou expérience professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac +2/3 en Management de projet ou Business analyst. <p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une expérience avérée et / ou certification en Management ou gestion de projets. 	

Code fiche :



PROFIL DE COMPETENCES ¹	Compétences techniques	Niveau requis
	• Pilotage de projets	• 3
	• Gestion budgétaire	• 3
	• Gestion de dossiers	• 3
	• Analyse	• 3
	• Pilotage des prestataires	• 2
	• Reporting	• 2
	• Utilisation de logiciels	• 2
	• Outils et média de communication	• 2
	• Organisation / procédures	• 2
	• Réglementation / normes	• 2
	Compétences comportementales	
	• Adaptabilité et souplesse	• 3
	• Conduite du changement	• 3
• Esprit d'équipe et coopération	• 3	
• Transversalité	• 2	
• Éthique et intégrité	• 2	

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

¹ Voir la DRH pour le référentiel de compétences