

## **Un Chargé du Système d'Information (H/F) Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement**

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un(e) chargé(e) du système d'information**.

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

---

**Titre du poste** : Chargé du système d'information

**Famille professionnelle** : Informatique, Système d'information

**Catégorie / Corps** : Personnel d'encadrement

L'opérationnalisation de UMOA-Titres a été faite avec un accompagnement accru de la BCEAO. À ce titre, les Services informatiques de la BCEAO sont administrateurs du domaine et du réseau du parc informatique de UT.

Par ailleurs, UMOA-Titres dispose de sa propre messagerie, de licences Microsoft et d'une connexion internet additionnelle autonome.

L'institution ambitionne à moyen/long terme d'accentuer l'autonomisation de son système d'information.

### **MISSIONS DU POSTE**

---

Au sein du département des Affaires Administratives et Financières, le titulaire du poste a en charge la gestion du système d'information de UMOA-Titres (UT).

Il pilote l'élaboration et l'implémentation du schéma directeur du système d'information de UT et des projets y afférents.

Il supervise l'élaboration et l'implémentation de la politique en matière de sécurité informatique et l'intégralité des interventions sur le SI.

Il gère la relation avec les prestataires de service et partenaires informatiques.

Bd Général De Gaulle

BP : 4709 Dakar RP – Sénégal

Tél. : +221 33 849 28 28

E-mail: [umoatitres@umoatitres.org](mailto:umoatitres@umoatitres.org)

Site web: [www.umoatitres.org](http://www.umoatitres.org)

Il est pilote de la formulation des besoins en système d'information et contribue à tout projet portant amélioration des infrastructures du marché des titres publics liées au S.I.

Il accompagne les équipes dans le développement et l'implémentation de solutions informatiques ainsi que dans l'utilisation de la suite Microsoft (Office, Power apps, Power BI, Dataverse, etc.).

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE**

---

- Évalue en continu le système d'information de UT ;
- Accompagne les équipes dans la définition et la priorisation des besoins fonctionnels ;
- Élabore les cahiers de charges des projets informatiques et garantit leur respect, notamment en termes de qualité, budget et délais d'implémentation ;
- Coordonne la définition des politiques et des chartes en matière de sécurité informatique en tenant compte des normes en vigueur ;
- Supervise les projets d'informatisation de UMOA-Titres ;
- Coordonne, suit et supervise les travaux et activités des prestataires externes ;
- Coordonne la maintenance évolutive technique et fonctionnelle des applications ;
- Met en place et pilote des indicateurs de performance, de disponibilité et de fiabilité du système d'information ;
- Assure la gestion et la formation des utilisateurs ;
- Suit la maintenance du réseau, du matériel informatique et les évolutions matérielles et logicielles (mise à jour des patches, versionning, etc.) ;
- Prend en charge le plan de reprise d'activité du système d'information.

## **ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE**

---

- Assistance informatique des utilisateurs ;
- Supervision de la gestion du stock du matériel informatique et de visioconférence de UT en relation avec les prestataires et partenaires techniques ;
- Participation à des actions d'informatisation de UT pour l'atteinte des objectifs stratégiques ;
- Assurance de la veille technologique afin de détecter les nouvelles possibilités techniques et fonctionnelles offertes par le marché.

## POSITIONNEMENT

**Est le supérieur hiérarchique / fonctionnel de (+nombre de collaborateurs) :**

N'assume pas de responsabilité hiérarchique

**Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement :**

Au Responsable du Département des Affaires Administratives et Financières

## CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département des Affaires Administratives et Financières, le titulaire du poste dispose d'une large autonomie en matière de système d'information et de gestion des projets dont il aura la charge.

## PROFIL REQUIS

**Diplôme :** diplôme de niveau **BAC + 5 au minimum** en informatique, technologies de l'Information, télécommunications, Ingénierie ou tout autre discipline connexe

**Expérience professionnelle :** **3 années** d'expérience dans le domaine d'activité du poste à partir de l'année d'obtention du diplôme.

Avoir une expérience dans la conception et la maintenance évolutive de l'architecture d'un système d'information dans le secteur financier serait un atout.

**Autres critères :** être ressortissant d'un État membre de l'UMOA.

## COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)		
		A	I	M
<b>Savoirs</b>	- Informatique, outils de développement	X		X
	- Sécurité			X
	- Gestion de projet informatique			X
	- Assistance à maîtrise d'ouvrage			X
	- Finance de marché			
	- Anglais écrit et parlé			X
	- Capacité rédactionnelle de cahiers de charge			X
	- Développement en Langage VBA			X
	- Développement web			
	- Système de gestion de base de données			
<b>Savoir-faire</b>	- Capacité analytique			X
	- Capacités rédactionnelles en français et en anglais			X
				X

Bd Général De Gaulle

BP : 4709 Dakar RP – Sénégal

Tél. : +221 33 849 28 28

E-mail: [umoatitres@umoatitres.org](mailto:umoatitres@umoatitres.org)

Site web: [www.umoatitres.org](http://www.umoatitres.org)

	- Gestion relation client / fournisseur/ prestataires de services		
<b>Savoir-être</b>	- Esprit d'initiative		X
	- Disponibilité et rigueur		X
	- Sens de l'éthique et de la responsabilité		X
	- Forte capacité de travail		X
	- Sens du détail		X
	- Sens du travail en équipe		X
	- Polyvalence		X
	- Curiosité d'esprit, organisation, souplesse et pragmatisme		X
	- Gestion du stress		X
		<b>Utile</b>	<b>Indispensable</b>

(\*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.

(\*) Pour les savoirs-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **CSI/UT/2023** à l'adresse [recrutement@umoatitres.org](mailto:recrutement@umoatitres.org) au plus tard le **15 août 2023 à 15H00**.