

Poste	Missions	Qualifications, compétences et expériences
<p>Chargé de l'organisation, des méthodes et procédures (Grade P4-1)</p>	<p>Objectif Sous la responsabilité du Chef Division organisation et méthodes, le Chargé de l'organisation, des méthodes et procédures participe à la conception et à la mise en place de structures d'organisation et de rapports entre services appropriés, de politiques opérationnelles adéquates, de normes de rendement, de méthodes de travail efficaces et de procédures judicieuses applicables aux activités de la Banque. Il/elle sera chargé(e) notamment de :</p> <p>Tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la résolution de tout problème d'organisation générale au sein de la banque pour simplifier et renforcer la productivité ; • Assurer la maîtrise d'ouvrage dans les projets d'entreprise (nouveaux projets, évolutions, innovations, améliorations, adaptations, etc.) et accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets ; • Suivre l'évolution générale de la banque et proposer des nouveaux schémas d'organisation et de méthodes nouvelles en conformité avec la stratégie de l'institution ; • Assurer la rationalisation et l'harmonisation des postes de travail, des fonctions, des procédures (modes opératoires, circuits, documents, guides, etc.) ; • Réaliser ou faire réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation ; • Concevoir les formulaires et les imprimés nécessaires à la description des processus ; • Assurer l'évolution fonctionnelle des produits (applications ou autres outils du système d'exploitation), de leurs manuels d'exploitation respectifs ; • Assurer l'évolution fonctionnelle des procédures existantes ; • Assurer la formation aux nouveaux outils, l'assistance, le conseil, et promouvoir l'utilisation des méthodes et des outils mis en place dans le cadre d'un projet fonctionnel ; • Établir la stratégie de recette qualité (environnements, modules, etc.), préparer les phases des recettes, d'expérimentation et d'insertion, tout en y participant ; • Assurer l'assistance et le suivi de la phase de test effectuée par des utilisateurs en mettant rigoureusement à jour le tableau de suivi des dysfonctionnements relevés par les recetteurs et en assurer le cas échéant les corrections requises ; • Prévoir et organiser, si nécessaire, la phase de tests de non-régression ; • Proposer des schémas d'optimisation ou de réorganisation des fonctions métier, et en étudier tous les aspects informatiques, formation, risque opérationnel et la conformité aux réglementations locales et internationales ; • Piloter la mise en œuvre des recommandations validées et coordonner l'ensemble des acteurs impliqués ; • Participer à la préparation de la documentation « utilisateur », guide utilisateur et manuels ; • Concevoir, préparer, structurer et accompagner les processus de changement, si possible en anticipant leurs conséquences sur les aspects humains, technologiques, financiers, de sécurité, etc. ; • Exécuter toute tâche à lui confiée par la Haute direction. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulaire d'un diplôme d'études supérieures de type Bac +5 (Master/DEA/DESS) en ingénierie, finance, comptabilité, etc. complété par une spécialisation prouvée en organisation ; • Expérience professionnelle de sept (7) ans au minimum, dans le domaine de l'organisation dont au moins cinq (5) ans dans le domaine de la banque ; • Bonne connaissance ou capacité à appréhender rapidement les questions relatives aux besoins d'une banque de développement ; • Maîtrise des techniques d'organisation, des outils de planification (GANT, PERT, etc.) et des outils institutionnels en matière de gestion de projet ; • Bonne connaissance des risques organisationnels spécifiques aux activités bancaires ; • Être doté d'un très bon sens du relationnel, de réelles capacités d'analyse et de synthèse auxquelles s'ajoutent une capacité d'écoute et de compréhension des problématiques transversales ; • Aptitude à élaborer des rapports clairs, concis et précis, ainsi que des notes de travail spécialisés sur les questions d'organisation ; • Capacité à s'intégrer dans un environnement multiculturel, aptitude pédagogique, capacité à gérer une délégation de responsabilité et à encadrer ;

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Être ressortissant d'un des pays de la CEDEAO ;
- Être âgé de 45 ans au plus à la date du recrutement ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Access et Power Point) ;
- Avoir une excellente capacité à communiquer en français et/ou anglais et/ou portugais, et une bonne connaissance d'une des deux autres langues.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :

- un curriculum vitae détaillé ;
- une lettre de motivation ;
- les copies des diplômes ;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- une copie d'acte de naissance.

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés au plus tard le **30 juillet 2021** à l'adresse suivante :

BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
128, Bd. du 13 janvier BP 2704 Lomé - Togo _ E-mail : bidc@bidc-ebid.org

N.B. : Seuls les candidats sélectionnés seront convoqués pour le test. La BIDC se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement ou offrir des postes de grade inférieur.