

FICHE DE POSTE

- I. INTITULÉ DU POSTE :** Responsable de la gestion des projets
- II. DIRECTION/DEPARTEMENT :** Département des projets et Programmes
- III. RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :** Directeur Général
- IV. MISSIONS PRINCIPALES :**

Sous l'autorité du Directeur Général, le chef du Département de la gestion des projets a pour mission essentielle, l'identification, la préparation, l'exécution et le suivi des projets de développement de l'entreprise. A ce titre, il doit assurer :

- La planification et la coordination des projets;
- Le suivi de l'avancement et la gestion des risques de chaque projet ;
- La communication sur chaque projet et fourniture des rapports périodiques d'exécution.

V. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Élaborer et mettre en œuvre des plans de projet détaillés, incluant les objectifs, les délais, les ressources nécessaires et les budgets.
- Définir les priorités et les étapes clés des projets en cours.
- Superviser et coordonner les équipes de projet, en veillant à la bonne communication entre les membres et en s'assurant que chacun comprend son rôle et ses responsabilités ;
- Suivre l'avancement des projets, en utilisant des indicateurs de performance pour évaluer les résultats
- Réaliser des rapports réguliers sur l'état d'avancement des projets pour la direction et les parties prenantes.
- Gérer les imprévus et ajuster les plans de projet si nécessaires pour respecter les délais et le budget ;
- Identifier les risques potentiels et mettre en place des stratégies pour les atténuer ;
- Assurer une communication fluide entre toutes les parties prenantes, y compris les clients, les équipes internes et la direction ;
- Organiser des réunions de suivi et des présentations pour informer sur l'avancement des projets ;
- Former et encadrer les membres des équipes-Projet sur les meilleures pratiques en gestion de projet et promouvoir le développement des compétences en leur sein ;
- Analyser les résultats des projets pour identifier les leçons apprises et les opportunités d'amélioration ;
- Mettre en place des processus et des outils pour optimiser la gestion des projets futurs. ;

VI. COMPÉTENCES REQUISES.

- Maîtrise avérée des méthodologies de gestion des projets ;
- Capacité à élaborer des plans de projet et à gérer les budgets.
- Capacité à motiver et à inspirer une équipe et aptitude à prendre des décisions et à résoudre des conflits.
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication écrite et orale. -
- Compétences en gestion des risques et en résolution de problèmes.
- Connaissance des outils de gestion de projet (comme Microsoft Project, Trello, Asana, etc.) ;

- Avoir un leadership suffisant pour Inspirer et motiver les membres des différents projets pour atteindre les objectifs assignés.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les délais, doublée d'un sens de l'organisation et d'une capacité à prioriser les tâches ;
- Capacité à s'adapter aux changements et à travailler dans un environnement dynamique et ouverture à l'apprentissage et à l'innovation

VII. PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac +4 au moins dans l'une des spécialités suivantes : Ingénieurs. administration, commerce, génie informatique, MIAGE.
- Avoir toute autre formation additionnelle dans des champs de connaissances en rapport avec la gestion des projets consistera un atout.
- Avoir au minimum cinq (5) années d'expérience pertinentes dans des postes de niveaux cadres intermédiaires et / ou supérieurs dans des organisations comparables à la Poste Guinéenne SA.

Langues : Maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit et l'anglais est un atout.