



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : **CDD 02 ans**

Disponibilité immédiate

BUSINESS ANALYST	
Employeur	Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)
Superviseur Hiérarchique	Responsable E-Services et Plateformes
Direction	Pôle Système d'Information et Digitalisation (SID)
Relation fonctionnelle	Tous directeurs et autres collaborateurs
Lieu d'affectation	Cotonou
Candidature	Postuler en ligne sur le portail national des services publics https://service-public.bj/public/services/service/PS01334 en joignant un CV actualisé, une lettre de motivation, la copie des diplômes et une pièce d'identité au plus tard le 30 avril 2026 à 20h00 (heure de Cotonou).

INFORMATIONS GENERALES

La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de l'économie numérique visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services numériques en Afrique de l'Ouest et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique. L'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) est une agence gouvernementale sous la double tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances et du Ministère du Numérique et de la Digitalisation, chargée d'assurer la mise en œuvre opérationnelle des programmes et projets entrant dans le cadre des stratégies de développement des services et systèmes d'information sécurisés au Bénin.

OBJECTIF ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

En tant que Business Analyste, au sein du Département E-services et Plateformes, vous travaillez dans un contexte technique varié, prenant en charge des applications front-end (IHM, Web Services, Progiciel Spécifique) ainsi que des applications métier back-end avec une richesse fonctionnelle forte.

Vous assurez la traduction en langage technique des besoins métiers fonctionnels de l'administration publique.

Votre mission consiste à analyser les informations collectées à partir de différentes sources de l'administration afin d'identifier les problèmes ou les risques potentiels et de trouver des solutions qui génèrent de la valeur et optimisent les processus en les digitalisant. Il s'agira notamment de :

- Analyser les besoins des parties prenantes en s'appuyant sur des méthodes



- Analyser, comprendre les objectifs, les activités et l'environnement des parties prenantes
- Documenter et prioriser les besoins métiers, rédiger un cahier des charges
- Obtenir l'acceptation et la validation des besoins de chaque partie prenante
- Comprendre, analyser et modéliser les processus des parties prenantes en vue de les améliorer
- Concevoir en collaboration avec les gestionnaires des processus de cahiers des charges
- Proposer et évaluer des solutions informatiques et/ou organisationnelles pour répondre aux besoins
- Vérifier la conformité des solutions mise en œuvre avec les besoins analysés.

Le/La Business Analyste joue un rôle central dans l'organisation et doit être en mesure de communiquer avec différents types d'interlocuteurs (direction, développement, consultant, client). Il/elle est un(e) référent(e) fonctionnel(le) sur le produit permettant l'accompagnement des clients et participant aux choix de la roadmap. Le/La Business Analyste assure également le transfert de compétences aux équipes support.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Les principales responsabilités du/de la Business Analyste se résument aux tâches suivantes :

- Comprendre les besoins du métier et de ses parties prenantes
- Analyser et documenter les processus actuels
- Être force de proposition concernant le positionnement, la gouvernance et les procédures de fonctionnement
- Faire une analyse détaillée des besoins du métier
- Recommander des solutions pour améliorer l'efficacité et l'efficience des processus ;
- Elaborer les documents de spécifications fonctionnelles et/ou de cahiers de charges ;
- Assurer la conformité des produits logiciels par rapport aux exigences du cahier des charges clients
- Encadrer et supporter les équipes projets dans le développement afin d'atteindre les objectifs de fonctionnalités prédéfinis
- Réaliser des revues de processus des livrables définis
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie et des tests Recette fonctionnelle
- Rédiger les manuels utilisateurs et les procédures en lien avec les utilisateurs
- Définir le plan de formation des utilisateurs
- Former et assister les utilisateurs
- Capitaliser sur le retour d'expérience des projets
- Coordination interne : interfaces entre les équipes du département et partage des bonnes pratiques fonctionnelles
- Coordination externe : interface avec les partenaires et contrôle de la conformité des livrables
- Remonter et suivre les anomalies
- Choisir avec les développeurs et le métier une démarche de spécification fonctionnelle et garantir son application.



FORMATION, COMPETENCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

- Être titulaire au moins d'un diplôme BAC+ 4/5, d'un diplôme d'une Grande Ecole d'Ingénieur ou toute autre formation de niveau équivalent dans les domaines des systèmes numériques, réseaux de communication ou une formation orientée business (telle qu'une Ecole de Commerce)
- Avoir une bonne connaissance générale des technologies de l'information en général et de leur impact sociétal.

COMPETENCES

- Excellentes capacités d'analyse, afin de maîtriser les reportings issus des logiciels informatiques et de comprendre leur signification en termes de business.
- Polyvalence : penser à la fois en fonction de l'informatique et des métiers opérationnels.
- Il faut être capable de piloter des réunions, de réaliser et de présenter des synthèses, de s'entretenir avec des interlocuteurs venus d'horizons différents.
- Connaissance des principes et des processus au sein des équipes Scrum.
- Savoir travailler en équipe, de façon agile et avoir de bonnes capacités rédactionnelles.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Avoir cinq (05) ans minimums d'expérience professionnelle en tant que Business Analyste.

LANGUES

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée.
- Une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et l'écrit serait un plus.

ETHIQUE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Une excellente capacité à travailler de manière autonome et à s'adapter aux différents contextes culturels et professionnels ;
- Une bonne aptitude à être force de persuasion ;
- Une excellente capacité de communication orale et écrite avec une capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Une excellente capacité d'écoute et de diplomatie ;
- Une bonne gestion du temps et des priorités ;
- Une bonne capacité à prendre des décisions innovantes et à pouvoir anticiper
- Une rigueur et un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Un sens aigu de l'éthique, de la transparence et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il/elle est impliqué(e) ;



- Une aptitude à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais.

