



## AVIS DE RECRUTEMENT

**Type de contrat :** CDI

**Disponibilité immédiate**

<b>Agent d'enregistrement de certificats numérique</b>	
Employeur	Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)
Direction	Pôle Sécurité Numérique
Superviseur Hiérarchique	Chef Département Confiance et Conformité
Lieu d'affectation	Cotonou
Candidature	Postulez en ligne sur le portail national des services publics <a href="https://service-public.bj/public/services/service/PS00989">https://service-public.bj/public/services/service/PS00989</a> en joignant CV, lettre de motivation, références et attestations, au plus tard le 10 février 2023 à 18h00 (heure de Cotonou),.
<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	
<p>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 de l'Afrique de l'Ouest et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique.</p> <p>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.</p>	
<b>MISSION &amp; RESPONSABILITES</b>	
<p>L'Agent d'enregistrement de certificats numériques est la personne responsable de toutes les activités PKI liées à la délivrance et le support à la gestion des certificats numériques des utilisateurs.</p>	
<b>ACTIVITES ET TACHES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la fonction d'autorité d'enregistrement centrale ;</li> <li>Être responsable de la coordination des activités des Autorités d'Enregistrement Locales conformément à la politique de certification ;</li> <li>Assister les Autorités d'Enregistrement Locales dans l'élaboration de leurs procédures d'enregistrement conformément à la politique de certification ;</li> <li>Veiller et assurer que les Autorités d'Enregistrement Locales émettent et gèrent les certificats conformément à leurs procédures d'enregistrement et à la politique de certification ;</li> <li>Vérifier et authentifier l'identité des demandeurs de certificats conformément aux politiques de certification et aux procédures d'enregistrement de certificats ;</li> <li>Délivrer les certificats aux employés et aux personnes morales de l'état dans l'administration publique ;</li> <li>Support aux titulaires à renouveler, révoquer ou suspendre leurs certificats numériques.</li> <li>Tenir des registres des vérifications d'identité effectuées ;</li> <li>Assurer la conformité aux politiques et procédures de certification électronique et aux meilleures pratiques en matière de sécurité de l'information ;</li> <li>Former les Autorités d'Enregistrement Locales à la prise en main des applications d'enregistrement ;</li> </ul>	



- Soutenir la promotion d'utilisation des certificats numériques ;
- Exécuter toutes autres tâches assignées par le superviseur.

### FORMATION, EXPÉRIENCES ET LANGUES

#### Éducation

- Être titulaire au moins d'une Licence (BAC + 3) en informatique, ou en communication, ou toute autre formation de niveau équivalent.

#### Expériences professionnelles

- Au minimum un (01) an d'expérience en informatique, communication, ou dans un domaine connexe.
- Bonne capacité à rédiger des documents de présentation.
- Excellentes aptitudes relationnelles et très bonne expérience dans les services à la clientèle.
- Une bonne compétence en communication (Présentation, animation conférence, etc..).
- Bonne maîtrise de la suite Office (PowerPoint, Word, Excel)
- Être capable de travailler en équipe.

#### 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 à l'écrit est indispensable.

### ETHIQUE ET ATTITUDE

- **Être patient et pédagogue ;**
- Être passionné des technologies de l'information, avoir la volonté d'apprendre, être capable de travailler en équipe et de suivre les procédures ;
- Avoir l'esprit de rigueur, d'analyse et une bonne capacité de traitement des urgences ;
- Avoir l'esprit de confidentialité et d'auto-formation ;
- Excellente capacité de communication et de travail en équipe pour l'atteinte des objectifs ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Être de bonne moralité.