



RÉPUBLIQUE TOGOLAISE

Ministère de l'Économie Numérique  
et de la Transformation Digitale

## Description de poste : Assistant(e) de Programme (H/F)

Le Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale recherche un(e) Assistant(e) de Programme proactif(ve) et rigoureux(se) pour soutenir le Directeur de l'Agence Nationale d'Innovation. Le/la candidat(e) retenu(e) jouera un rôle clé dans l'assistance à la gestion des programmes, l'exécution des tâches administratives et la contribution à l'efficacité globale des initiatives de l'agence.

### MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE NUMÉRIQUE ET DE LA TRANSFORMATION DIGITALE (MENTD)

**Lieu :** Lomé, Togo

**Type de contrat :** Temps plein

#### CONTEXTE

Le Togo connaît une croissance notable de son économie numérique et de son secteur digital, portée par des politiques gouvernementales ambitieuses, notamment la « Feuille de route gouvernementale Togo 2025 », où trois quarts des réformes et projets incluent une composante numérique. Pour soutenir « la Feuille de route gouvernementale Togo 2025 », le Togo a élaboré la « stratégie Togo Digital 2025 », structurée autour de trois axes: (i) inclure tous les citoyens dans la société et l'économie ; (ii) numériser les services publics et sociaux ; (iii) accélérer la transformation de l'économie et positionner le Togo comme un hub digital. Chaque pilier comprend trois programmes.

L'un des programmes prioritaires du troisième pilier de la stratégie Togo Digital 2025 est la création d'un écosystème d'innovation et de talents digitaux. Ce programme vise à créer un environnement favorable pour les apprenants, enseignants, startups et entrepreneurs du secteur numérique, dans le but d'améliorer la qualité de l'éducation, l'employabilité des jeunes, la diversification de l'économie et les innovations orientées par la demande, contribuant ainsi à la croissance économique. Le programme sera mis en œuvre à travers la création d'un Tech Hub et d'un Réseau de Connaissances. Pour exécuter et suivre ce programme, le Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale (MENTD) met en place une Agence Nationale d'Innovation.

La mission de l'Agence Nationale d'Innovation est de promouvoir, soutenir et faciliter l'innovation dans divers secteurs pour stimuler le développement économique, social et technologique. Dans ce contexte, le MENTD recherche un(e) Assistant(e) de Programme pour l'Agence Nationale d'Innovation.

#### MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

- **Fournir une assistance administrative complète** au Directeur(trice) de l'Agence, y compris la gestion des agendas, la planification des réunions, et la préparation des ordres du jour et des comptes rendus de réunions.
- **Contribuer au suivi du budget** et à l'établissement des rapports financiers relatifs aux programmes, en veillant à la conformité avec les politiques de l'agence.
- **Participer à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des programmes** et des initiatives, en veillant à ce que les délais et les objectifs soient respectés.
- **Mener des recherches** sur les tendances en matière d'innovation, les meilleures pratiques et les partenariats potentiels, en compilant les informations pertinentes pour soutenir l'élaboration des programmes.
- **Préparer des rapports, présentations et autres documents** pour communiquer sur les progrès et les résultats des programmes aux parties prenantes.
- **Aider à l'organisation** d'ateliers, séminaires et autres événements pour promouvoir les initiatives en matière d'innovation et mobiliser les parties prenantes.

#### **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS**

- **Licence** en administration publique, en administration des affaires, en gestion de l'innovation ou dans un domaine connexe.
- **Un minimum de 5 ans d'expérience** en appui administratif, coordination de programmes ou gestion de projets, de préférence dans le secteur public ou dans un environnement associatif.
- **Compétences en synthèse et analyse**, excellentes compétences en communication et présentation (écrit/oral).
- Capacité à travailler dans un **environnement multiculturel**.
- **Solides compétences** en leadership, méthodique et organisé(e), orienté(e) vers l'atteinte des objectifs.
- Intégrité, loyauté et capacité à traiter des **questions confidentielles et sensibles**.
- **Maîtrise des outils informatiques** standard et logiciels (Microsoft Office, Gmail, etc.).
- **Capacité à travailler en équipe tout en étant autonome** et capacité à travailler de manière indépendante.
- **Maîtrise** du français et de l'anglais requise.

#### **Comment rejoindre l'aventure ?**

Veillez envoyer votre CV à l'adresse suivante : [recrutement.cabinet@numerique.gouv.tg](mailto:recrutement.cabinet@numerique.gouv.tg) en précisant dans l'objet de votre courriel : "**Candidature au poste de [Assistant(e) de Programme]**".

Si votre candidature est présélectionnée, vous aurez l'opportunité de démontrer vos compétences lors d'un entretien où vous pourrez partager votre expérience et vos aspirations.

**Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le vendredi 28 Février 2025, à 17h30 (GMT).**