



RECRUTEMENT

SUNU DigiTech recrute un Chargé(e) Organisation & Procédures (F/H)

SUNU DigiTech est le pôle d'expertise digitale et technologique en charge de la transformation des filiales Assurances, Banque et Santé du Groupe SUNU.

Contribuer à l'optimisation des structures et des processus internes de SUNU DigiTech en appliquant les directives stratégiques définies par l'entreprise.

MISSIONS

- Contribuer à l'analyse, à la documentation et à la mise en œuvre des projets d'amélioration continue pour accroître l'efficacité et l'efficience des procédures administratives et techniques ;
- Examiner les processus existants, repérer les axes d'amélioration à partir des retours des collaborateurs et effectuer un diagnostic initial des procédures ;
- Collaborer à la conception et à la mise en œuvre de scénarios pour optimiser l'organisation et les procédures, en veillant à leur alignement avec les objectifs stratégiques ;
- Participer à la création des procédures, documentations techniques et garantir leur diffusion auprès des équipes concernées ;
- Participer au déploiement et à la mise en œuvre de nouvelles procédures et processus au sein des différentes équipes, en fournissant un support quotidien aux utilisateurs pour faciliter leur adoption ;
- Assurer le suivi des processus et des procédures établies au sein des départements, en assurant leur conformité et leur application quotidienne.

PROFIL

- Diplôme d'Ingénieur ou Master en SI / Management ou équivalent ;
- Expérience de 03 ans à un poste similaire.

COMMENT POSTULER ?

Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) en précisant en objet : « **Chargé(e) Organisation & Procédures** » à l'adresse suivante : recrutement.digitech@sunu-group.com.

Date limite de réception des candidatures : vendredi 09 mai 2025 à 17h30

N.B : Seules les candidatures retenues seront contactées.

QUALITES REQUISES

- Maîtriser les outils et méthodologies de modélisation de processus (BPMN, UML, etc.) ;
- Utiliser des logiciels d'archivage numérique et de gestion documentaire (SharePoint, Alfresco, etc.) ;
- Connaître des logiciels ou outils d'analyse de données (Excel avancé, Power BI) ;
- Comprendre les référentiels ou méthodologies Lean, Six Sigma ;
- Avoir des aptitudes rédactionnelles ;
- Connaître les techniques, procédures et réglementations ;
- Connaître les démarches de conduite du changement.

LIEU DE TRAVAIL

Abidjan, Cote d'Ivoire



Rejoignez notre équipe !