

## ADJOINT AU RESPONSABLE PRISM (H/F)

### Mission

Sous l'autorité du responsable PRISM, l'adjoint au responsable PRISM a pour mission de le suppléer et de le seconder, afin de contribuer activement au bon fonctionnement de l'incubateur, dans la mise en œuvre de la stratégie, la coordination opérationnelle, et le développement de PRISM. L'adjoint accompagne les porteurs de projets incubés, développe les offres d'accompagnement, anime l'écosystème, coordonne les actions stratégiques et opérationnelles de PRISM, tout en participant à son développement stratégique, organisationnel, et financier.

### Activités principales

#### Suppléance et soutien au Responsable

- Assurer la continuité du service en l'absence du Responsable PRISM.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de développement de PRISM.
- Coordonner les programmes, appels à projets et événements de l'incubateur.
- Superviser l'équipe, les prestataires et gérer les moyens matériels en l'absence du Responsable.

#### Gestion opérationnelle et organisationnelle

- Concevoir, organiser et suivre les actions d'accompagnement de PRISM
- Assurer le suivi personnalisé des startups incubées (accompagnement individuel et collectif).
- Animer les contenus d'accompagnement

#### Développement de l'offre et partenariats

- Participer à l'évolution de l'offre d'accompagnement pour garantir sa pertinence.
- Développer les partenariats stratégiques et animer le réseau d'acteurs de l'écosystème.
- Rechercher de nouvelles opportunités de financement et de collaboration.

#### Evaluation d'impact et reporting

- Suivre et fournir des indicateurs réguliers de performance des actions et programmes.
- Collecter et analyser les données d'impact auprès des startups incubées et alumni.
- Contribuer aux rapports d'activités annuels du service.

#### Communication et représentation

- Promouvoir les actions de PRISM auprès des partenaires, du grand public et au sein de la CCISM.
- Assurer la visibilité des startups incubées en lien avec le service communication.
- Gérer la production de supports de communication relatifs aux actions d'accompagnement.

#### Financement et gestion budgétaire

- Élaborer et suivre les budgets des actions d'accompagnement.
- Contribuer à la levée de fonds pour financer les programmes et actions de PRISM.
- Gérer les commandes de matériel et fournitures nécessaires aux opérations.

### Compétences spécifiques

- Maîtrise des méthodes d'accompagnement des startups.
- Bonne connaissance de l'écosystème économique polynésien et de ses acteurs.
- Gestion et conduite de projets et/ou d'événements.
- Maîtrise du pack Office
- Maîtrise des réseaux sociaux et des outils de communication digitale.

### Qualités indispensables

- Forte capacité relationnelle (en interne et en externe).
- Rigueur, organisation et autonomie.
- Dynamisme, créativité, curiosité.
- Agilité, réactivité, capacité à s'adapter.
- Force de proposition et d'initiative.
- Esprit d'équipe, d'entreprise et culture consulaire.
- Aisance rédactionnelle et orale.

### Critères de performance :

- Satisfaction des startups, alumni, partenaires et membres de l'écosystème.
- Qualité, pertinence et impact des actions et programmes mis en œuvre.
- Nombre et qualité des startups accompagnées.
- Nombre, pertinence et qualité des partenariats développés.
- Montants levés pour cofinancer les actions de l'incubateur.

### Positionnement hiérarchique :

Je soussigné(e)..... déclare avoir pris connaissance de ma fiche de poste le ..... Signature



Affectation : Tahiti

Horaires de travail : 07h30 / 16h00 (15h00 le vendredi) – 30 minutes de pause méridienne

Horaires aménageables pour événements en soirée ou week-end.