

Mission

Au sein de l'incubateur PRISM de la CCISM, dédié à l'accompagnement des projets d'entreprise innovante, le Community Lead PRISM a pour mission principale d'animer et d'accroître la communauté PRISM sur les aspects de gestion des réseaux sociaux, d'événementiel et de communication, de création de contenu et de veille, d'analyse et de reporting. Le Community Lead PRISM s'occupe également du bon fonctionnement de l'espace de coworking, des tâches logistiques et administratives relatives à l'incubateur et à ses activités, ainsi que de l'accueil du public et des actions promotionnelles de l'incubateur (participation à des salons, des ateliers publics, réceptions etc).

Activités principales

- Gestion opérationnelle et organisationnelle :
 - Concevoir les actions d'accompagnement de PRISM, et s'assurer de la bonne mise en œuvre des activités
 - Coordonner les appels à projets de l'incubateur
 - Assurer le suivi des opérations et l'amélioration continue des actions d'accompagnement
 - Accompagner les startups incubées dans leur développement : assurer le suivi opérationnel, organiser les rencontres inhérentes à l'accompagnement, répondre aux besoins des startups sollicitant PRISM
- Evaluation d'impact et reporting :
 - Suivre et fournir des statistiques régulières de performance des actions de l'incubateur (bilan de l'accompagnement, suivi des startups lancées sur le marché, KPI de PRISM)
 - Offrir des recommandations avec l'objectif constant d'améliorer les activités de l'incubateur
 - Collecter régulièrement les données d'impact pertinentes auprès des startups incubées et des alumnis
 - Contribuer aux rapports d'activités annuels du service
- Communication et représentation :
 - S'assurer de la bonne compréhension de PRISM et de ses actions auprès des différents services et élus de la CCISM
 - Promouvoir la CCISM au travers de PRISM auprès des institutions, partenaires et événements
 - Assurer la visibilité des startups en coordination avec le service communication de la CCISM
 - Coordonner et gérer la rédaction des supports de communication et publications en lien avec l'axe accompagnement de PRISM
- Financement et gestion budgétaire :
 - Elaborer les budgets prévisionnels du service pour les actions d'accompagnement de PRISM
 - Lever des fonds pour co-financer les actions de l'incubateur
 - Suivre la bonne exécution des budgets alloués au service (charges / produits)
 - Gérer les commandes de matériels et autres fournitures ou services

Peut également être amené à :

- Se déplacer dans les îles

Affectation : Tahiti - Pirae

Horaires de travail : 07h30-12h00 – 12h30-16h00 (15h le vendredi) - Horaires aménagés

Compétences spécifiques

- Gestion et animation événementielle
- Organisation et administration
- Communication et représentation
- Rédaction et prise de parole
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Maîtrise du Pack office 360
- Maîtrise des logiciels de création de contenu digital (ex : Canva)

Qualités indispensables

- Bon relationnel, esprit d'accueil et de convivialité
- Professionnalisme, Agilité, autonomie
- Aisance rédactionnelle et orale
- Rigueur et organisation
- Créativité, bonne écoute, curiosité
- Réactivité, disponibilité et implication
- Force de proposition et d'initiative
- Prise de parole en public

Critères de performance

- Satisfaction de l'équipe PRISM et de la communauté PRISM
- Qualité et pertinence de la communication et des événements organisés
- Nombre et qualité des projets communautaires

Positionnement hiérarchique :

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

