

Mission

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe et du Directeur Général, le Responsable de PRISM a pour mission de définir la stratégie de l'incubateur, mettre en place des actions, formations, programmes et partenariats visant à dynamiser l'écosystème innovation et startup polynésien pour permettre aux porteurs de projets innovants, startups et autres entreprises locales de se développer durablement.

Activités principales

- **Stratégie et développement**
 - Assister la Direction dans l'élaboration de la stratégie de développement de PRISM
 - Développer et coordonner les partenariats, compétences et expertises de l'incubateur
 - Élaborer et assurer la mise en œuvre de nouveaux programmes et actions
 - Assurer la permanence de la commission innovation, digital et économie bleue
- **Gestion opérationnelle et organisationnelle**
 - Encadrer l'équipe, les agents et les prestataires du service, et gérer les moyens matériels
 - Planifier l'ensemble des programmes et actions du service et s'assurer de leurs bonnes exécutions
 - Coordonner les appels à projets des programmes de l'incubateur
 - Superviser le développement, la mise en place et le suivi de toutes les opérations permettant de renforcer le vivier de startup local : événements, programmes, collaborations
 - Accompagner les start-ups incubées dans leur développement : suivre les startups, organiser les événements de l'incubateur, proactivement apporter les réponses les plus pertinentes à leurs besoins
- **Évaluation d'impact et reporting**
 - Suivre et fournir à la Direction des statistiques réguliers de performance des programmes et actions
 - Offrir des recommandations avec l'objectif constant d'améliorer les programmes et actions
 - Collecter régulièrement les données d'impact pertinentes auprès des startups incubées et des alumni
 - Produire les 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
 - Au travers de PRISM, promouvoir la CCISM auprès du grand public, de nos ressortissants et de tout l'écosystème
 - Assurer la représentativité de la CCISM auprès des institutions, partenaires et événements
 - Assurer la visibilité de nos startups, en coordination avec le service communication de la CCISM
 - Coordonner et gérer la rédaction des différents supports de communication et publication de l'incubateur.
- **Financement et gestion budgétaire**
 - Élaborer les plans de financement du service et de ses différents programmes et actions
 - Lever de fonds pour co-financement des programmes et actions, et du fonctionnement de l'incubateur
 - Suivre la bonne exécution des budgets alloués au service et à la commission (charges / produits)
 - Gérer les commandes de matériel et autres fournitures

Compétences spécifiques

- Maîtrise des méthodes d'accompagnement des startups
- Bonne connaissance de la Polynésie et des acteurs locaux
- Gestion et conduite de projet et/ou de l'événementiel
- Maîtrise de Word, Excel, Outlook
- Maîtrise des réseaux sociaux et de leurs spécificités

Qualités indispensables

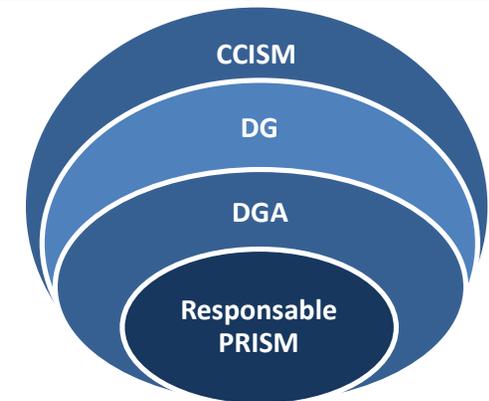
- Véhiculer la bonne image de la CCISM : présentation et comportement adaptés
- Forte capacité relationnelle, à la fois en interne (collègues, direction, élus...) et en externe (startups, partenaires, fournisseurs...)
- Rigueur et organisation,
- Diplomatie,
- Dynamisme, créativité,
- Adaptabilité,
- Autonomie, réactivité,
- Force de proposition, implication,
- Esprit d'équipe, esprit d'entreprise, professionnalisme, culture consulaire

Critères de performance

- Satisfaction des startups, alumni, partenaires et membres de l'écosystème,
- Nombre, pertinence et qualité des partenariats,
- Qualité et pertinence des opérations et actions mises en place,
- Nombre de startups engagées, accompagnées, formées,
- Montants levés pour co-financer les programmes et actions de l'incubateur

Positionnement hiérarchique :

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



Peut également être amené à :

- Déplacements dans les îles
- Déplacement à l'international

Affectation : Tahiti

Horaires de travail : 07h30-12h00 – 12h30-16h00 (15h le vendredi) aménagement horaires possible (cf note de service sur les horaires aménagés)