

PROFIL DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Directeur du programme entrepreneuriat
STATUT/CATHEGORIE/E CHELON	Cadre de niveau
	PRESENTATION DU SERVICE
MISSION PRINCIPALE DU SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une pleine réussite du Concours Entrepreneurs du Festival. • Piloter les activités du collectif Alumni Amani Entrepreneurs • Assurer le suivi des entrepreneurs primés - mise en place des outils de gestion, suivi des Business Plans, remboursement des prêts • Assurer l'organisation et planification des activités de l'Espace entrepreneur durant le Festival Amani • Garantit la pérennité financière du programme en optimisant les ressources mises à disposition. • Assure la gestion dynamique des équipes à sa disposition
COMPOSITION DU SERVICE / EFFECTIF	le Directeur anime seul les différents services et chargé de composer son équipe des bénévoles. Toutefois, si croissance rapide des activités il y a, il animera une équipe rémunéré mis à sa disposition.
POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE	Il ou elle dépend directement de la Présidence du Conseil d'Administration
	ACTIVITES DU POSTE
ACTIVITES DU POSTE	<p>L'organisation du Concours Entrepreneurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • la publicité sur les réseaux sociaux • la création et gestion du site Internet de collecte des candidatures • L'assemblage des dossiers de candidatures en un dossier de lecture, pour le "pré-jury" et suivi avec chaque membre du pré-jury • la participation à la sélection des 10 dossiers retenus pour le Concours • la vérification de la (i) disponibilité (ii) crédibilité et (iii) la propriété juridique de chacun des 10 finalistes via recherche internet - interview de chaque finaliste • Assurer du plan d'incubation des incubateurs UJN et ORHEOL avant et après le concours • le suivi de la formation prodiguée par UJN aux projets primés, en préparation à l'octroi de leur prêt • la coordination entre chaque Projet et le Management du Festival, pour assurer la génération et l'échanges des informations Business et Finances nécessaires à l'octroi du prêt • la génération d'indicateurs de satisfaction des entrepreneurs primés et non primés • le suivi de la performance des entrepreneurs, et des remboursements des prêts sur 2 ans (tableau de suivi déjà généré) • la publication trimestrielle d'un rapport reprenant la performance de chaque projet primé, à destination

	<p>Animation des équipes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit un cadre à la fois sécurisant, collaboratif et participatif et le fait respecter. • Formalise les rôles de chacun. • Identifie avec l'encadrement les mesures permettant d'optimiser le fonctionnement du programme • Supervise les procédures nécessaires et veille à leur actualisation. <p>Gestion des ressources financières et matérielles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit les moyens logistiques, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement du programme • Élabore le budget prévisionnel mensuel et annuel. • Pilote la réalisation et le suivi du budget. • Assure la relation avec les prestataires externes et le suivi des conventions de prestation.
	COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE
PROFIL DE POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un diplôme universitaire • Posséder un leadership fort • 2 à 5 ans d'expérience en gestion de projet avec idéalement une expérience en vente et en entrepreneuriat. • Passionné par le monde entrepreneurial et l'innovation • Posséder une solide compétence en conduite de projets transverses • fédérer des gens autour d'un projet commun et vous avez des compétences de bâtisseur.se communautaire • solides compétences en gestion de projet, gestion budgétaire, organisation d'évènement, Marketing et Communication • forte expertise en matière de réseautage. Vous avez une bonne connaissance de l'écosystème local (privé et publique) • indépendant et capable de prendre des décisions seul.e pour avancer. • résilient au stress. • Faire preuve de créativité dans la résolution de problèmes • parler en public et de bonnes aptitudes de communication à l'écrit comme à l'oral
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Lieu de travail : poste basé à Goma.

Date et signature de l'agent

Date et signature du supérieur de l'agent