



OFFICE MANAGER

Présentation

Groupe SOS Pulse est la structure de soutien à l'entrepreneuriat et à la création d'innovations à impact positif du GROUPE SOS. Elle accompagne, à l'échelle mondiale, les entrepreneurs à impact grâce à son réseau d'incubateurs en France, en Tunisie, au Maroc, en Afrique du Sud et dans les Balkans. **Futur Au Présent International**, chef de file du projet, est une association franco-sénégalaise de lutte contre la pauvreté et l'exclusion. Son objectif est de créer un système durable et répliquable de lutte contre la pauvreté afin de réduire les inégalités et d'autonomiser les générations futures. **L'Université Virtuelle du Sénégal** est la première université publique numérique du Sénégal qui traduit la vision de l'Etat de mettre les Technologies de l'Information et de la Communication au cœur du développement de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et qu'elle ambitionne de prendre en charge les besoins en formation des communautés d'apprenants.

Contexte de la mission

Financé par la Délégation de l'Union Européenne au Sénégal, le projet "Accès à la Formation et à l'Entrepreneuriat des jeunes en Casamance" a pour objectif d'augmenter le nombre d'opportunités d'emplois pour les jeunes de 15 à 30 ans en Casamance en renforçant leur accès à la formation, l'apprentissage et à la création d'entreprise. Sous la direction de la Responsable Incubation, il/elle sera déployé(e) au sein de l'incubateur partenaire, situé dans les locaux de l'UVS. L'équipe sera également composée d'un(e) Responsable accompagnement. Il/Elle sera également amené(e) à travailler en coordination avec les équipes de Futur au Présent et des autres partenaires du consortium.

Missions et responsabilités

L'Office Manager est chargé(e) de la gestion quotidienne de l'incubateur, ainsi que de son rayonnement et des différents aspects logistiques liés aux formations et aux événements organisés en son sein.

- Participer à la communication et à la visibilité de l'incubateur (page Facebook, site web, relations avec la presse...)
- Participer à l'organisation d'événements au sein de l'incubateur et hors les murs
- Être en soutien au déploiement du programme d'incubation et d'accès au financement : appui logistique pour l'organisation des formations, gestion du réseau de mentors, participation à l'animation du lieu, relations avec les porteurs de projet accompagnés, etc. Renseigner les visiteurs sur les activités et les programmes de l'incubateur
- Accompagner la Responsable Incubation dans les démarches administratives et le suivi du budget

Profil recherché

- Formation BAC +3 en management, en communication ou en événementiel
- Expérience d'au moins 1 an dans le management, l'évènementiel ou la communication d'une organisation ou d'une entreprise
- Bonne connaissance de l'offre de services (locations de salles, traiteurs, commerçants) présente à Ziguinchor (Kolda serait un plus)
- Maîtrise du Pack Office
- Excellente maîtrise du français et du wolof
- Une première expérience dans un incubateur ou auprès d'entrepreneurs sera valorisée
- Dynamisme, polyvalence, autonomie, force de proposition, excellent relationnel

Informations pratiques

- Date de début : mars 2021
- Type de contrat : CDD d'un an renouvelable
- Poste basé à Ziguinchor ; des déplacements en Casamance sont à prévoir
- Rémunération : en fonction du profil

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Mathilde Leyendecker à l'adresse mail suivante mathilde.leyendecker@groupe-sos.org, avec comme objet "Candidature au poste d'Office Manager". Date limite d'envoi des candidatures : 25/02/2021.