

Fiche de poste : Chargé.e d'accompagnement confirmé.e Tunis / Sfax

Fondé en 2012 dans le sillage de la révolution du jasmin, le Laboratoire de l'Economie Sociale et Solidaire (Lab'ess) est une association tunisienne, acteur du secteur de l'ESS. Il s'est donné pour missions de sensibiliser, accompagner et financer celles et ceux qui entreprennent en faveur de l'intérêt général, missions auxquelles s'est ajoutée une dimension de plaidoyer en 2020 avec la co-création du collectif #tounessolidaire.

Pour y répondre, le Lab'ess mène différents projets et programmes innovants d'accompagnement et de sensibilisation auprès de publics engagés en faveur d'un impact positif : associations, porteur.euses de projet, entrepreneur.e.s sociaux.ales, étudiant.e.s, structures d'accompagnement, et universités. Le Lab'ess soutient ainsi le mouvement associatif et appuie l'entrepreneuriat social en adéquation avec sa vision d'être au service des acteurs.rices du changement pour développer une économie plus solidaire, inclusive et durable.

Le Lab'ess est l'un des incubateurs du réseau PULSE, association française créée en 2006 dont la mission est de soutenir et de promouvoir l'entrepreneuriat comme levier d'un développement inclusif et durable en Afrique et en Europe.

Mission principale

En lien avec d'autres collègues, le.la chargé.e d'accompagnement aura pour mission de contribuer à la réussite des différents volets du programme d'incubation proposé par le Lab'ess à Tunis et à Sfax.

Rattachement hiérarchique

Le.la chargé.e d'accompagnement rendra compte au responsable du programme d'incubation. Il.elle travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe locale et l'équipe de Pulse à Paris et évoluera au sein d'une équipe de 4 collaborateurs.trices.

Responsabilités

Le.la chargé.e d'accompagnement sera en charge des activités suivantes :

- ▶ Gérer les espaces d'accueil et de coworking ainsi que le centre de ressources mis à disposition des bénéficiaires / clients / porteurs de projet du Lab'ess.
- ▶ Organiser le fonctionnement et la logistique de l'espace de coworking et du centre de ressources et faire appliquer le règlement de l'espace, prendre les mesures nécessaires en lien avec les différents pôles (opérations, communication et administration et finances) en cas de besoin.

- ▶ Animer la communauté des incubés.ées à travers l'organisation de rencontres, d'évènements (type petits déjeuners, rencontres d'entrepreneurs, afterwork, invitation de partenaires techniques, interventions d'experts, etc.), faire émerger des pratiques collaboratives pour faciliter les échanges entre les bénéficiaires / clients au sein de l'espace.
- ▶ Mener les campagnes de sélection des porteurs de projet pour chaque promotion (préparation du dossier de candidature, mise en ligne, communication terrain, rencontres des partenaires, étude des candidatures, présélection, bootcamp, jury, etc.).
- ▶ Préparer le parcours d'incubation (administratif, financier, logistique, agenda, amélioration des modules, intervenants, micro évènements, prix, etc.).
- ▶ Animer le parcours d'incubation en dispensant des formations collectives sur le montage de business plan social.
- ▶ Sélectionner et gérer les commandes pour l'intervention de professionnels en charge des formations spécifiques ou de l'accompagnement en lien avec le service administratif et financier.
- ▶ Coordonner les interventions des professionnels.
- ▶ Assurer le travail d'accompagnement individuel avec les porteurs de projet en adéquation avec leurs besoins (diagnostic, plan d'action et suivi à travers des rendez-vous individuels).
- ▶ Développer et animer un réseau de mentors, d'intervenants, de consultants et d'investisseurs au profit des incubés.ées.
- ▶ Appuyer les incubés.ées dans leur recherche de financement.
- ▶ Assurer une mise en réseau régulière des incubés.ées avec des partenaires de l'écosystème entrepreneurial ou tout autre professionnel pertinent pour son projet.
- ▶ Développer les relations partenariales, gérer les partenaires techniques de l'écosystème et veiller au respect des engagements du Lab'ess dans le cadre de conventions de partenariats signées.
- ▶ Réaliser un reporting régulier des activités de l'incubateur en traçant toutes les informations, comptes rendus et résultats dans la base de données et/ou via des tableaux de bord.
- ▶ Assurer l'archivage physique et numérique de toutes les pièces justificatives (comptes rendus, listes d'émargement, rapports, modules, etc.) en faisant la relation avec le budget (activités en lien avec les dépenses : référencement croisé).
- ▶ Collecter les informations nécessaires pour alimenter le service de communication et ainsi permettre la promotion de toutes les actions en lien avec l'incubateur.
- ▶ Réaliser une capitalisation des bonnes pratiques de l'incubateur.
- ▶ Détecter les besoins des porteurs de projet pour une amélioration continue du parcours d'incubation.
- ▶ Participer à la mesure de l'impact des actions de formation et d'accompagnement dont il.elle est responsable.
- ▶ Participer à des actions/missions transversales menées par le responsable Incubation à Tunis ou en région dans le cadre plus général des activités du Lab'ess.
- ▶ Etablir un rapport mensuel d'activités.
- ▶ Participer à toutes les réunions et points individuels fixés par sa hiérarchie.
- ▶ Appliquer la stratégie déterminée par la direction de l'association.

Profil et qualités requises

- ▶ Formation Bac + 5 Entrepreneuriat / Economie / Développement / Ecole de commerce (ou équivalent) avec une appétence particulière pour l'entrepreneuriat social et l'ESS.
- ▶ Expérience préalable en formation et accompagnement d'au moins 3 ans.
- ▶ Bonne connaissance du tissu socio-économique local Tunis et/ou Sfax.
- ▶ Bonne maîtrise du pack office et des outils digitaux.
- ▶ Excellente expression oral et écrite (arabe tunisien et français).
- ▶ Permis de conduire.
- ▶ Organisation, rigueur, ouverture d'esprit, connaissance en gestion de projet, sens de l'adaptation, polyvalence, sens du relationnel.

Conditions de travail et contrat

- ▶ CDD renouvelable (possibilité de CDI), temps plein.
- ▶ Salaire en fonction de l'expérience et de la qualification du/de la candidat.e
- ▶ Poste basé à Tunis et à Sfax, déplacements en régions.

Pour postuler

Veillez adresser une lettre de motivation et un CV avec pour objet « **Candidature CA Lab'ess** » à l'adresse mail suivante : recrutement@labess.tn.