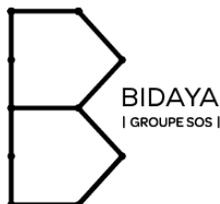


FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E PROJET

Incubateur Bidaya - Groupe SOS Pulse (Casablanca)

ORGANISATION



Bidaya est un incubateur d'entreprises, spécialisé dans l'accompagnement de startups à fort impact social ou environnemental. Depuis sa création à Casablanca en 2015, l'incubateur a accompagné plus de 250 projets d'entreprise sur des thématiques liées à l'éducation, la santé, l'artisanat, la healthtech, le gaming, les énergies renouvelables ou encore la valorisation de déchets.

Les 4 pôles d'activité de l'incubateur sont :

- l'accompagnement de startups à impact social ou environnemental via un programme adapté aux besoins;
- la promotion de l'entrepreneuriat social ou environnemental via des événements organisés à Bidaya et une participation active à la vie de l'écosystème entrepreneurial marocain;
- la mise en place d'un programme d'accompagnement vers le financement, Bidaya Funds, qui octroie des subventions ou prêts d'honneurs;
- la valorisation de l'expertise de Bidaya pour pérenniser le modèle de revenus de l'incubateur.

<https://www.bidaya.io/>

GROUPE SOS
PULSE

Groupe SOS Pulse est le programme de soutien à la nouvelle économie et à l'entrepreneuriat du Groupe SOS. Composé d'un réseau international d'incubateurs et d'accélérateurs, il est présent sur tous les continents et s'appuie sur une expérience de plus de 30 ans dans la mise en oeuvre d'activités à fort impact social et économiquement pérennes. Groupe SOS Pulse se donne pour mission de soutenir et d'inspirer tous les entrepreneurs et toutes les formes d'entrepreneuriat.

Dans le cadre de ses activités au Maroc, Bidaya recherche un.e assistant.e de projet qui se verra confier différentes missions liées à la gestion de l'incubateur.

ASSISTANT.E PROJET

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision directe de la Responsable Administrative et Financière et en collaboration avec l'équipe Bidaya, le ou la assistant.e projet sera amené.e à participer aux activités suivantes :

- La gestion quotidienne de l'espace et le contact avec les entrepreneurs ;
- Support technique et administratif aux responsables et aux chargés de mission sur différentes tâches (paiement des factures, suivi des dossiers des prestataires, aide au suivi administratif des dépenses, logistique événement et formations ...)
- La participation à l'animation de la communauté (afterworks, déjeuners, speed-networking...)
- La mise à jour des données liées à la vie de l'incubateur (mailing list, trombinoscope, etc.) ;

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac + 2 minimum en gestion administrative, finance, comptabilité ou autres cursus pertinents ;
- Bonne humeur et pro-actif ;
- Première expérience dans la gestion de projet et/ou l'animation de communauté recommandée ;
- Capable de hiérarchiser les tâches et être autonome dans son travail ;
- La connaissance de l'environnement entrepreneurial serait un atout ;
- Première expérience requise ;

Contrat de stage

A pourvoir le plus rapidement possible

**Envoyez CV et lettre de motivation à fadwa.elkasbaoui@bidaya.io
avec thomas.perard@bidaya.io en copie**