

## **Administrative & Community Relations Manager**

### **1. Présentation du rôle**

Le Chargé de l'administration est responsable du bon fonctionnement administratif, organisationnel et interne de The Growth Lab.

Son rôle consiste à assurer la coordination des informations, le suivi des candidatures, la gestion des communications internes, l'animation des groupes, le traitement des appels, mails et newsletters, ainsi que le suivi administratif des finances.

Il est l'un des profils les plus importants dans l'écosystème, car il garantit que les informations circulent bien, que les membres sont bien suivis, que les candidatures sont traitées avec sérieux et que l'organisation garde une structure claire, professionnelle et crédible.

Il agit comme le centre opérationnel interne de The Growth Lab.

### **2. Mission principale**

Sa mission principale est de :

Assurer la gestion administrative, la circulation des informations, le suivi des membres, le traitement des candidatures et la coordination interne afin de garantir un fonctionnement fluide, professionnel et structuré de The Growth Lab.

### **3. Rôle de l'Employment Mediation Officer**

L'Employment Mediation Officer a pour rôle de :

- Gérer les candidatures des nouveaux membres ;
- Organiser les informations administratives ;
- Communiquer les annonces officielles dans les groupes ;
- Assurer l'animation de base de la communauté ;
- Gérer les appels, messages, mails et demandes entrantes ;
- Suivre les newsletters et communications officielles ;
- Tenir à jour les bases de données ;
- Assurer le suivi administratif des finances ;
- Aider les cofondateurs et responsables à maintenir une organisation claire.

## 4. Responsabilités principales

### A. Gestion des candidatures

Le Chargé de l'administration devra :

- Suivre les formulaires d'adhésion ; Vérifier les informations soumises par les candidats ;
- Classer les candidatures reçues ; Préparer une liste des candidats à étudier ;
- Transmettre les dossiers aux personnes chargées de la sélection ; Envoyer les réponses aux candidats retenus ou non retenus ;
- Organiser l'onboarding des nouveaux membres ;
- Mettre à jour la base de données des membres.

### B. Préparation à l'employabilité

Il devra contribuer à préparer les membres sur :

- Annonces de programmes ; Rappels de réunions ;
- Communiqués importants ; Informations liées aux événements ;
- Appels à participation ; Opportunités partagées aux membres ;
- Messages d'orientation ;
- Changements de calendrier ;
- Informations administratives.

### C. Animation de la communauté

Le Chargé de l'administration contribue aussi à maintenir une communauté active, ordonnée et engagée.

Il pourra :

- Accueillir les nouveaux membres dans les groupes ;
- Relancer les membres avant les activités ; Encourager la participation ;
- Poser des questions simples pour stimuler les échanges ;
- Partager les rappels importants ; Orienter les membres vers les bons responsables ;
- Identifier les membres moins actifs ;
- Remonter les besoins, questions ou préoccupations de la communauté.

### D. Gestion des appels, messages et mails

Il pourra :

- Les appels entrants liés à The Growth Lab ; Lire et classer les mails reçus ; Répondre aux demandes simples ;
- Transférer les demandes importantes aux responsables concernés ; Les demandes d'informations ;
- Les confirmations de participation ; Les rappels aux membres ; Les échanges avec certains candidats ;
- Les appels administratifs avec partenaires, intervenants ou prestataires ;
- Les messages WhatsApp ou SMS liés à l'organisation.

## E. Gestion de la newsletter

Ses responsabilités peuvent inclure :

- Préparer les listes de diffusion ; Collecter les informations à partager ;
- Programmer ou envoyer les newsletters ;
- Relayer les événements, opportunités, annonces et bilans ;
- Suivre les inscriptions à la newsletter ;
- Maintenir la base de contacts à jour ;
- Proposer une régularité de diffusion.

## F. Suivi administratif des finances

Il pourra :

- Tenir un tableau simple des entrées et sorties ;
- Classer les justificatifs ;
- Suivre les cotisations, contributions, dons ou appuis reçus ;
- Noter les dépenses liées aux événements ;
- Préparer un rapport financier simple ;
- Transmettre les informations aux cofondateurs ou au responsable financier ;
- Veiller à ce que chaque dépense soit documentée.

## 5. Activités concrètes

- Mettre à jour la base des membres ;
- Suivre les formulaires de candidature ;
- Préparer la liste des nouveaux candidats ;
- Envoyer les messages d'acceptation ou de suivi ;
- Publier les communiqués dans les groupes ;
- Relancer les membres avant les activités ;
- Gérer les messages WhatsApp officiels ;
- Répondre aux mails simples ;
- Classer les mails importants ;
- Préparer les newsletters ;
- Tenir un tableau de présence ;
- Tenir un tableau financier simple ;
- Préparer les rapports administratifs ;
- Suivre les inscriptions aux événements ;
- Gérer les listes de participants ;
- Assurer les rappels avant les réunions ou programmes ;
- Remonter les difficultés internes à l'équipe dirigeante.

## 6. Comment il travaillera

Le Chargé de l'administration travaillera en collaboration directe avec .:

- Les cofondateurs ; ,Les administrateurs ;
- Le Chargé des événements & expériences ; Le Chargé des partenariats ; L'Employment Mediation Officer ;
- Les ambassadeurs ; L'équipe communication ;
- Les membres de la communauté.
- Les coachs ;

Élément	Fonctionnement
Coordination	Réunion régulière avec l'équipe centrale
Outils	WhatsApp, Gmail, Google Forms, Google Sheets, Google Drive, Mailchimp ou Brevo
Suivi	Tableaux de membres, candidatures, présences, finances
Validation	Les messages sensibles sont validés avant diffusion
Reporting	Rapport administratif hebdomadaire ou mensuel
Priorité	Ordre, clarté, fiabilité et circulation fluide des informations

## 7. Profil recherché

Le profil idéal doit avoir :

- Une bonne organisation ;
- Une bonne capacité rédactionnelle ; Une communication claire ;
- Une bonne maîtrise de WhatsApp, email et outils Google ;
- Le sens du détail ; La discrétion ;
- La fiabilité ;
- Une capacité à suivre plusieurs tâches ;
- Une bonne gestion du temps ;
- Une capacité à respecter les consignes ;
- Une posture professionnelle.

## 8. Opportunités pour la personne

Ce rôle offre plusieurs opportunités importantes.

### A. Expérience en administration et coordination

La personne pourra développer une vraie expérience dans :

- La gestion administrative ;
- La coordination interne ;
- La gestion de communauté ; Le suivi des candidatures ;
- La communication organisationnelle ;
- La gestion des bases de données ; Le reporting ;
- Le suivi financier de base.

### B. Développement professionnel

Ce rôle peut renforcer son profil dans les domaines suivants :

- Administration ;
- Project coordination ;
- Community management ;
- Communication interne ;
- Gestion associative ;
- Gestion opérationnelle ;
- Assistance de direction ;
- Suivi financier ;
- Organisation d'écosystème.

### C. Réseau et exposition

La personne sera en contact avec :

- Les cofondateurs ;
- Les membres actifs ;
- Les candidats ;
- Les coaches ;
- Les intervenants ;
- Les partenaires ;
- Les ambassadeurs ;
- Les responsables d'activités.

### D. Expérience valorisable

Son engagement pourra être valorisé dans :

- Son CV ;
- Son profil LinkedIn ;
- Ses candidatures ;
- Ses futures responsabilités administratives ;
- Ses projets personnels ;
- Ses opportunités professionnelles ;
- Ses expériences en gestion d'équipe ou d'organisation.

## 9. Avantages liés au rôle

Le Chargé de l'administration pourra bénéficier de :

- Une reconnaissance officielle dans l'équipe de The Growth Lab ;
- Une attestation d'engagement ou de contribution ;
- Une lettre de recommandation selon son implication ;
- Une visibilité interne auprès de l'équipe dirigeante ;
- Un accès prioritaire à certaines formations ;
- Une participation aux rencontres stratégiques internes ;
- Une expérience concrète en gestion administrative ;
- Une possibilité d'évolution vers un rôle plus élevé ;
- Un accompagnement dans le développement de ses compétences.

## 10. Indemnités et conditions financières

Ce rôle peut être structuré comme une mission stratégique évolutive, avec des indemnités liées aux actions réalisées, aux résultats obtenus et à la capacité financière de The Growth Lab.

### A. Indemnité de communication

Une indemnité peut être prévue pour :

- La connexion internet ;
- Les appels ;
- Les messages liés à la coordination ;
- Le suivi des candidats et membres ;
- La gestion des mails et groupes.

### B. Indemnité de transport

Elle peut être accordée pour :

- Participer à des réunions physiques ;
- Se déplacer pour un événement ;
- Récupérer ou déposer des documents ;
- Assister à une activité officielle ; Appuyer l'organisation sur terrain.

### C. Indemnité par mission

Une indemnité ponctuelle peut être envisagée pour :

- Une période intense de candidatures ;
- L'organisation administrative d'un événement important ;
- La gestion d'une campagne newsletter ;
- La préparation d'un rapport structuré ; La coordination administrative d'un programme ;
- La gestion exceptionnelle d'une base de données.

