

PROJET D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRENARIAT DANS LA REGION ANOSY,

Novembre 2018 à Mars 2019

TERME DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE D'EVENEMENT

1. Contexte et justification

Le Centre d'Affaires Régional Anosy est une ONG qui appuie et accompagne les entrepreneurs de la région. Pour se faire, l'ONG facilite la constitution de réseau de collaborateurs qui s'orientent vers l'économie, l'environnement et le social. Le but est de stimuler la croissance économique de la région à travers le développement de l'entrepreneuriat et les entreprises locales. Dans le cadre du « projet d'appui au développement de l'entrepreneuriat dans la région Anosy », financé par l'Union européenne à travers son programme d'appui au secteur privé malgache PROCOM, des formations ont été initiées pour améliorer la production et la bonne gestion des entreprises, il s'agit maintenant d'apporter un soutien des opérateurs dans la recherche de débouché. Telle est la raison de cet appel à candidature.

Le CARA souhaite recruter un consultant, qui va l'appuyer dans l'organisation d'un événement commercial et d'activité de prospection de marché à Maurice.

Le consultant aura pour rôle de :

- Evaluer, orienter et confirmer le projet
- Préparer une liste de prospect et le voyage du groupe
- Identifier les partenaires commerciaux potentiels et programmer les rendez-vous B to B
- Accompagner la délégation durant la préparation et la réalisation de la mission de prospection
- Assurer la prise de contact avec les prospects
- Organiser, programmer et assurer la réalisation effective de la mission
- Faire le rapportage de la mission

2. Objectifs

2.1 Objectif global de la mission

Organiser un événement commercial à Maurice

2.2 Objectif spécifique

Spécifiquement il s'agit de :

- Assurer le contact avec les opérateurs locaux afin de réaliser des échanges d'expériences
- Identifier les besoins potentiels et les pistes de partenariat commerciaux
- Analyser les opportunités d'affaires duplicables dans la région Anosy
- Mettre en avant les potentiels de la région Anosy en matière de produits et services
- Assurer une visibilité de la région
- Faciliter l'exposition des produits locaux de l'Anôsy
- Améliorer la vision des opérateurs économiques en visite

3. Méthodologie

a- La préparation

Le consultant va collecter toutes les informations nécessaires à la réussite du projet et définir le programme. Il devra :

- Collecter les informations
- Analyser les besoins
- Définir le processus de préparation
- Concevoir planning de la mission

b- L'accompagnement

Le consultant va s'assurer de la faisabilité de la mission en identifiant les démarches à suivre et assurer continuellement le suivi de la progression de la délégation dans la réalisation de ces démarches à temps. Il devra :

- Initier des indicateurs d'évaluation de la progression
- Émettre un planning hebdomadaire à suivre
- Communiquer avec la direction du projet des opportunités et des risques de la mission ainsi que les mesures d'accompagnement à effectuer

c- La réalisation

Le consultant va intégrer la délégation afin d'assurer le rôle de guide et de coordinateur de la mission de prospection conformément aux objectifs du projet. Il devra :

- Coordonner la mission de prospection
- Valider les orientations auprès de la direction
- Capitaliser les informations durant la prestation et réaliser un rapport final

4. Résultats attendus

- Un planning de préparation de la mission est disponible
- Un plan d'action hebdomadaire est dispatché vers la délégation
- La délégation est préparée pour la mission (document administratif, produits et services, fiche de prospection)
- Des partenaires commerciaux sont identifiés et les rendez-vous sont programmés
- Un programme de la prospection sont disponibles
- Des visites d'entreprise à Maurice
- Des carnets d'adresse bien étoffer
- La mission est réalisée selon les objectifs fixés et un rapport est disponible

5. Livrables

- Le planning de préparation de la mission de prospection
- Le programme de la mission contenant les partenaires/clients potentiels et les opérateurs locaux à rencontrer ainsi que le programme de prospection
- Le rapport de la mission capitalisant les informations dès la préparation jusqu'à la réalisation

6. Obligation du prestataire :

Le prestataire doit mettre à disposition du CARA :

- Un rapport intermédiaire présentant l'état d'avancement de la prestation
- Un rapport final

Il doit respecter les règles de confidentialités vis-à-vis des informations de valeurs économiques qui seront mises à disposition ou découvert durant la prestation.

7. Durée et cout de la prestation

La prestation sera d'une période couvrant la préparation de la mission jusqu'à sa réalisation. Un cout de prestation forfaitaire sera fixé par le consultant et la direction, il sera inscrit dans le contrat de prestation.

Le déplacement sur Maurice est programmé du 12 Décembre au 21 Décembre 2018.

8. Profil du prestataire

Le candidat doit :

- Connaitre les métiers de la vente/exposition à l'extérieur
- Justifier d'une expérience professionnelle dans des missions similaires surtout dans la région cible
- Avoir une bonne maitrise des outils bureautiques (Microsoft et Acrobat)
- Avoir l'esprit d'initiative

9. Soumission

Les dossiers de soumissions devront contenir :

- Une demande motivée
- Une offre technique contenant une lettre de motivation, le/les CV du/des consultant(s), les références de missions similaires, la méthodologie et le planning d'exécution
- Une offre financière contenant le cout de la prestation

Ces dossiers devront être parvenus sous pli-fermé au bureau du CARA Fort Dauphin, en face BNI ou par email avec comme objet « Consultant CE » à l'adresse email cara.anosy@gmail.com et en copie: r.aina@cara.mg , adrio.r@cara.mg, avant le 16 novembre 2018.