

Appel à candidature pour le recrutement d'un gestionnaire d'événement

L'Organisation Africaine des Assurances (OAA) recherche un gestionnaire d'événement expérimenté fiable et compétent pour gérer la planification, l'organisation et l'exécution d'un événement professionnel.

Le candidat idéal devrait avoir les compétences suivantes :

- Expérience avérée dans la gestion d'événements professionnels tels que des conférences, des séminaires, etc.
- Excellente capacité à planifier et à coordonner les différents aspects de l'événement, y compris la logistique, la promotion, les communications et la gestion du budget.
- Solides compétences en communication pour travailler efficacement avec les parties prenantes internes et externes.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais impartis.
- Connaissance approfondie des dernières tendances en matière d'événements professionnels et de l'utilisation des technologies pour améliorer l'expérience des participants.

Le gestionnaire de l'événement doit fournir ce qui suit :

GESTION DU FORUM

1. Gestion des sites

- Mise en place dans la salle de réunion principale - écrans LED, podium, écrans supplémentaires dans la salle de conférence, écrans dans les salles de commissions.
- Signalisation pour les salles de réunion principales, les salles de commissions, les espaces sociaux et les espaces d'entrevue avec les médias.

2. Soutien à l'inscription à la conférence

Dans le cadre des protocoles COVID-19, les délégués devront s'inscrire via un portail en ligne conçu par le secrétariat de l'Organisation Africaine des Assurances (OAA). Sur place, les délégués ne récupéreront que leur badge et leur sac de conférence. Le gestionnaire de l'événement devra mettre en place une zone d'inscription comprenant des ordinateurs portables et des imprimantes et fournir une équipe pour aider à ce service.

3. Services d'Accueil

Le gestionnaire de l'événement fournira des hôtes qui seront à portée de main tout au long du Forum et des événements sociaux pour aider les délégués. Y compris, mais sans s'y limiter, le protocole à l'aéroport (accueil et retour) des délégués et dans différents hôtels agréés où les délégués séjournent (bureau d'information).

4. Appui à la gestion des programmes

Le responsable de l'événement devra aider le Comité Local d'Organisation (CLO) et les équipes de l'OAA à assurer le déroulement du programme comme prévu. Cela comprendra l'information des conférenciers, la gestion des salles de réunion et autres.

5. Coordonner l'exposition

Le responsable de l'événement fournira, installera et marquera les stands d'exposition (facia board). Le responsable de l'événement gèrera également la zone d'exposition.

6. Gestion d'événements sociaux

Plusieurs événements sociaux/culturels se déroulent pendant la Conférence, ceux organisés par le Secrétariat de l'OAA et ceux organisés par des sponsors. Le gestionnaire de l'événement travaillera en étroite collaboration avec les sous-comités du divertissement et de la logistique sur les événements sociaux.

Pour les événements organisés par l'OAA, le gestionnaire d'événements identifiera le lieu et coordonnera la mise en place et l'exécution.

Pour les événements organisés par les sponsors, le gestionnaire de l'événement les engagera à titre privé et facturera les sponsors conformément à leur accord.

COMMUNICATION ET PROMOTION

7. Fourniture de services de diffusion en direct du Forum destinés aux délégués participant virtuellement, conformément aux directives de l'OAA.

8. Fourniture de services de photographie et de vidéographie pour le Forum et les événements sociaux/Culturels.

9. Services de conception créative pour des banderoles, des publications, des affiches, des programmes, des étiquettes pour divers points, y compris le transport et la signalisation, les gadgets de la conférence (stylo et blocs-notes) et les cadeaux.

10. Cadeaux de la conférence

Le responsable de l'événement travaillera avec l'OAA par l'intermédiaire du Comité Local d'Organisation pour identifier des articles comme cadeaux uniques pour diverses catégories de délégués.

ADMINISTRATION

11. Assister et présenter des rapports de situation aux réunions des organisateurs et aux réunions du Comité Local. Le gestionnaire de l'événement travaillera directement avec les organisateurs de divers sous-comités et, ensemble, fera rapport au CLO.

12. Préparer un plan d'action et une planification (chronogramme) pour l'ensemble de la conférence.

13. Gérer tous les fournisseurs du Forum.

14. Gérer le programme et en particulier les intervenants, les présentations et le déroulement global du programme.

15. Gestion des sponsors. Le CLO obtiendra divers forfaits pour les sponsors intéressés. Le gestionnaire de l'événement veillera à ce que chaque sponsor obtienne de la valeur selon son forfait respectif.

16. Copier l'OAA dans toutes les communications officielles concernant ce contrat.

17. Demander l'approbation écrite de l'OAA sur tous les changements considérés comme importants pour ce contrat (temps, coût, etc.).

RAPPORTS POST-ÉVÉNEMENT

18. Le gestionnaire de l'événement préparera un rapport détaillé de l'événement.

Si vous êtes intéressé(e) pour soumissionner à cette offre, veuillez envoyer votre proposition détaillée en incluant les éléments suivants :

- Curriculum vitae détaillé du gestionnaire d'événement proposé ;
- Une présentation de votre entreprise et de son expérience dans la gestion d'événements professionnels similaires ;
- Une liste de références vérifiables ;
- Une proposition de planification et de gestion d'événement comprenant un calendrier détaillé, un budget estimatif et une description des activités clés à réaliser ;
- Votre offre financière, comprenant le coût total pour le projet et le détail des frais supplémentaires, si nécessaire.

Nous accepterons les propositions jusqu'au 30 avril 2023. Une fois la sélection effectuée, nous vous contacterons pour discuter de la prochaine étape du processus de sélection.

Nous sommes impatients de recevoir votre proposition et sommes confiants que vous répondrez à nos exigences en matière de gestion d'événements professionnels.

Les dossiers sont à déposer à l'adresse suivante :

**FÉDÉRATION GABONAISE DES SOCIÉTÉS
D'ASSURANCES ET DE RÉASSURANCES
(FEGASA)**

**B.P. 4005 Libreville
357 Rue Victor SCHOELCHER
Immeuble IMP CONSEIL
Tel : 011 74 45 29
E-mail : fegasa_gabon@yahoo.fr**