



TERMES DE REFERENCE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT TECHNIQUE EN APPUI A LA PROMOTION ET AU DEVELOPPEMENT D'EVENEMENTS DANS LE « JARDIN DE LA MER » A TULEAR

1. CONTEXTE

Le Site du « Jardin de la Mer » à Tuléar est un lieu historique d'animations publiques qui avait été laissé à l'abandon. Sous l'égide de la Commune Urbaine, des travaux d'aménagement substantiels visant à la fois à améliorer l'offre touristique de Tuléar et à contribuer au développement urbain y ont été réalisés avec l'appui du Projet Pôles Intégrés de Croissance (PIC).

Les travaux ont inclus l'aménagement d'une aire publique de spectacles, d'un jardin botanique, d'un village artisanal (58 kiosques), d'un site de restauration, d'un centre d'exposition, d'une salle polyvalente, d'un boulodrome etc. L'ensemble des infrastructures a été conçu pour générer des revenus pérennes qui permettront d'assurer la gestion et l'entretien du Site, voire de financer d'autres développements urbains futurs.

Depuis son ouverture en Décembre 2017, l'exploitation du Site est confiée au Groupement d'Intérêt Economique dénommé « GIE-Jardin de la mer » composé de la Commune Urbaine de Tuléar, de la Direction Régionale du Tourisme de Tuléar, de la Direction Régionale de l'Artisanat et de la Culture, de l'Office Régional de Tourisme de Tuléar, de l'Association des vendeurs d'artisanats du Site Jardin de la mer, de la ligue régionale des boulistes de Tuléar et de l'association des artistes de Tuléar.

Divers outils (contrats, cahier des charges...) ont été élaborés et régissent la gestion du Jardin de la Mer. Il ressort des premiers mois d'exploitation du Site que les opportunités de génération de revenus à partir de la promotion et l'organisation d'activités évènementielles restent sous exploitées.

C'est à ce titre que Le « GIE- Jardin de la Mer », avec l'appui du Projet PIC, recrute un (01) Assistant technique.

2. MANDAT ET OBJECTIFS DE L'ASSISTANT TECHNIQUE

La mission principale de l'Assistant technique consistera à concevoir, commercialiser et mettre en œuvre les opérations nécessaires à la promotion et l'organisation d'activités évènementielles sur le Site. Ces évènements peuvent être de nature culturelle, artistique, sociale, économique ou autres.

Il s'agira notamment de :

- valoriser les produits évènementiels et les infrastructures existants
- concevoir et organiser de nouvelles activités évènementielles sur le Site
- coordonner la mise en œuvre organisationnelle et administrative des activités évènementielles

L'indicateur concret de performance du Consultant est le chiffre d'affaires et les bénéfices générés par les évènements organisés directement ou avec des partenaires au Jardin de la Mer.

3. ETENDUE DES SERVICES

Sans que la liste soit exhaustive, les activités de l'Assistant technique comprendront :

Valorisation des produits et infrastructures existants :

L'objectif est de rechercher des clients et de développer des partenariats commerciaux auprès de cibles locales/ nationales/ internationales pour valoriser les infrastructures du Jardin de la mer. Il s'agira notamment de :

- Elaborer des fiches techniques des infrastructures existantes et pouvant accueillir des événements ponctuels ou périodiques : mariages, séminaires, événements d'entreprise, tournois de pétanque, foires économiques, spectacles...,
- Prospecter des clients-cibles selon les types d'événements (individuels/sociétés, tours opérateurs, organisateurs d'événements culturels...),
- Etablir une liste, approcher et négocier avec des prestataires potentiels à la réalisation de chaque type d'événement (traiteurs, loueurs d'équipements et matériels, artistes...),
- Contribuer à la conception et la production de supports marketing et de communication,
- Assurer la commercialisation des produits événementiels auprès des clients-cibles,

Conception, développement, et organisation de nouveaux événements

Cette activité concerne la conception, la commercialisation et la mise en œuvre de nouveaux produits événementiels pouvant être organisés au Jardin de la mer. Les actions consisteront à :

- Identifier et concevoir de nouveaux produits-événementiels
- Définir les besoins techniques et administratifs y afférents ainsi que les impacts financiers attendus
- Etablir un plan de communication précisant les outils et les moyens nécessaires
- Prospecter des partenaires, des clients et/ou des prestataires potentiels
- Assurer la commercialisation. Une attention particulière sera portée la conception et le développement d'activités au sein de la salle polyvalente

Coordination de la mise en œuvre organisationnelle et administrative des événements

Les activités concernent à la fois les événements existants comme les nouveaux. Il s'agit de :

- Etablir, gérer et suivre les contrats/dossiers administratifs et techniques relatifs à chaque événement ...
- Coordonner la préparation et la logistique de chaque événement,
- Garantir le bon déroulement des événements (qualité, sécurité...)
- Assurer la clôture administrative des dossiers/contrats et la gestion de la facturation
- Assurer le suivi évaluation de chaque événement organisé

4. RAPPORTS

Livrables

- Un plan d'action trimestriel dans les 15 jours après la signature du contrat et tous les 3 mois: objectifs, actions prioritaires, résultats mesurables
- Des rapports d'activités mensuels décrivant clairement les actions menées, les résultats obtenus (prospections, contrats signés, chiffres d'affaires et bénéfices générés...)
- Un rapport de fin de mandat sur les activités réalisées et les résultats obtenus, les problématiques rencontrées et les solutions adoptées ainsi que les recommandations ;

Résultats attendus

- Les infrastructures événementielles du Jardin de la mer sont promues et valorisées
- Divers animations et événements générant des recettes pour le Jardin de la Mer ont été organisés

L'AT fixera avec le GIE et le PIC des objectifs commerciaux chiffrés pour une période donnée.

5. ORGANISATION DE TRAVAIL

Sous la supervision conjointe de la Direction exécutive du GIE Jardin de la mer et du projet PIC, le poste est basé à Tuléar.

La durée du contrat est de un (01) an, et pourra faire l'objet d'une extension après évaluation satisfaisante des performances.

Il est possible, mais de façon accessoire, que le consultant soit invité à contribuer à l'organisation d'autres évènements en relation avec les activités du PIC dans la région Atsimo Andrefana.

6. QUALIFICATIONS

Le Consultant devra disposer du profil suivant :

- Titulaire d'au moins Bac + 2 en gestion marketing ou communication ou autre diplôme équivalent
- Au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la conception et l'organisation d'évènements (séminaires, mariages, foires, festivals, spectacles...)
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques courants (World, Excel, Outlook...)
- Vif et réactif, créatif, capacité à travailler en autonomie
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- La connaissance du contexte de la zone de travail serait un atout