

Avis de Manifestation d'Intérêt

Référence : FPMSA/DF/LGT/STM/2024/013

FPM SA informe le public qu'à l'occasion de son 10^{ème} anniversaire, il organise une série d'événements. Pour assurer la réussite de ces événements, FPM SA recherche **une agence spécialisée dans l'organisation d'événements** qui supervisera les préparatifs et la gestion de cette célébration.

1. Contexte

FPM SA est une Institution financière agréée par la Banque Centrale comme société financière depuis 2015. Créé par les actionnaires institutionnels KfW, Cordaid, Bio et Incofin CVSO, FPM SA a pour mission essentielle de promouvoir le développement des MPME et de promouvoir l'autonomisation financière des personnes à faibles revenus par l'inclusion financière.

Se faisant, il accorde aux institutions financières partenaires (« IFP ») des prêts seniors pour renforcer leur liquidité à moyen et long terme, des prêts subordonnés pour améliorer leur solvabilité, des placements à terme pour renforcer leur liquidité à court terme et des fonds de garantie partielle du portefeuille des crédits des MPME. Ses ressources estimées à 120 000 000 USD sont constituées, en plus, des apports de ses actionnaires et ses profits cumulés, d'emprunts à moyen et long terme et des fonds sous gestion.

Célébrant une décennie d'excellence depuis ses débuts en septembre 2014 et son agrément officiel en février 2015, FPM SA marque ce jalon important par une série de cérémonies commémoratives prévues ce mois d'octobre à Kinshasa. Pour ces événements mémorables, il est à la recherche d'une agence événementielle qualifiée pour orchestrer une organisation impeccable.

2. Objectifs

Pour célébrer ses 10 ans d'existence, FPM SA recrute une agence événementielle capable d'organiser et d'animer une série d'événements réunissant environ 150 invités. L'agence sélectionnée devra assurer une logistique impeccable et créer une ambiance festive, reflétant l'importance de cette célébration.

3. Tâches à Exécuter

- Développer un concept original et cohérent avec l'objet des événements ;
- Proposer des idées innovantes pour rendre les événements mémorables et uniques ;
- Se charger de tous les aspects logistiques des événements pour garantir leurs succès ;
- Se charger de la restauration en incluant des options variées (cocktail dînatoire, boissons, desserts) ;
- Coordonner la couverture médiatique des événements ;
- Élaborer et mettre en place une stratégie de communication pour promouvoir les événements avant, pendant et après ;
- Coordonner la réalisation d'un documentaire de 10 ans du FPM SA ;
- Rechercher et proposer un modérateur pour le déroulement des événements ;



- Coordonner avec le modérateur l'agenda et les interventions ;
- Proposer et gérer les différents fournisseurs nécessaires aux événements.

4. Livrables attendus

- Rapport de proposition de l'endroit, incluant photos et descriptif détaillé ;
- Concepts et maquettes des visuels pour validation ;
- Profil et références du modérateur proposé ;
- Menu détaillé de la restauration, incluant options diététiques ;
- Programme détaillé des animations et divertissements ;
- Plan logistique et d'accueil des invités ;
- Liste des invités mise à jour et rapports de confirmation ;
- Plan média et stratégie de communication ;
- Communiqué de presse ;
- Supports de la diffusion de presse : les extraits de journaux télévisés, les reportages, les magazines, les liens des publications des médias en ligne, les journaux de la presse écrite, les supports numériques des vidéos des événements ;
- Impressions et retours des invités pour évaluer la réussite des événements ;
- Rapport final détaillant le déroulement des événements et les recommandations.

5. Dossier de candidature

Les agences intéressées à travailler avec le FPM SA dans le cadre de cet appel à manifestation sont priées de soumettre un dossier comportant les documents suivants :

- La lettre de soumission ;
- Les copies des documents légaux de constitution de l'entreprise (Statuts, RCCM, ID NAT, NIF, etc.) ;
- Une présentation des références et expériences similaires ;
- La présentation détaillée de l'entreprise contenant la dénomination de l'Etablissement, son adresse physique et tous les contacts possibles (téléphone, mail, site Web) ;
- La preuve de bonne exécution de contrats ;
- Un budget global détaillé ;
- Un planning complet des préparatifs et de la gestion de l'événement ;
- Toute documentation pouvant soutenir sa candidature.

FPM SA
Capital social : 23.432.100,00 USD
R.C.M: CD/KIN/RCCM/14-B-3205
Id. Nat.:01-K6500-N85248S
N° Impôt: A1418213N
N° Agrément : Gouv.D.03/n°0092



6. Comment postuler à cette offre ?

Le dossier est à soumettre en français, par voie électronique avant le 25 juillet 2024 à minuit (heure de Kinshasa), sur l'adresse mail administration@fpmsa-rdc.com avec comme objet du mail : **FPMSA/DF/LGT/STM/2024/013- Agence événementielle.**

Pour toute information complémentaire sur FPM SA, nous vous prions de consulter notre site : www.fpm.cd.

Fait à Kinshasa, le 04 Juillet 2024

Direction Générale FPM SA



Immeuble Ecobank
Avenue Kasa-vubu n°2
Croisement Boulevard Du 30 Juin
Kinshasa-Gombe

Téléphone : +243 976596005
eMail : administration@fpmsa-rdc.com
<http://www.fpm.cd>

Président du Conseil d'Administration
Dimitry Van Raemdonck
Directeur Général
Patrick NKONGO MAMBU