

N/Réf :  
582/BMA/ DRHFI /2021

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto:Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr)

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le 11 JUIN 2021

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants  
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,  
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

### POUR AFFICHAGE PARMIS VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : - **Responsable administratif et financier**

Direction /Service : **CNAM Mayotte**

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 9 juillet 2021** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « **Responsable administratif et financier** »

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par Délégation  
la Directrice Générale Adjointe  
Chargée du Pôle Gestion des Ressources

Signé par Antuan ABDOURROIHMANE

Date : 10/06/2021

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources



Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00



## FICHE DE POSTE

**DELIB.** : 2018.0078-AP13.04.2018 - **POSTE** : PB 3430

**Direction/Service** : Direction du CNAM Mayotte

**Mission ou orientation de la direction :**

- Mise en œuvre de la stratégie et de la politique du Conservatoire national des arts et des métiers portées par l'administrateur général et votées par les instances en matière de formation professionnelle supérieure, de recherche et de culture scientifique et technique en lien étroit avec les directions nationales du Cnam.
- Soutien aux projets individuels et/ ou collectifs de développement de compétences et/ou d'acquisition de qualification (diplôme de l'enseignement supérieur, titre RNCP...)

### Identification du poste :

**Intitulé du poste** : Responsable administratif et financier

**Fonction** : Responsable administratif et financier

**Le cadre d'emploi** : Attachés territoriaux ou Rédacteurs territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Catégorie** : A ou B

**Filière** : Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation** : Rattaché(e) à la Direction du Cnam Mayotte

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste** : Garant(e) de la sécurité financière, il construit et pilote le budget du Cnam à Mayotte en coordination avec tous les acteurs concernés, en fonction des orientations stratégiques fixées par les instances de gouvernance. Il assure l'interface entre le centre et les services du département pour tous les aspects administratifs, financiers, RH. Il est l'interlocuteur des organismes de contrôle et des différents financeurs pour les questions budgétaires et financières.

**Il assure la fonction de régisseur d'avance et de recette**

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service :**

- Échange permanent avec la Direction du Cnam Mayotte. Relations avec les autres services de la Direction

**A l'intérieur de la collectivité :**

- Échange réguliers avec les directions des autres services de la Collectivité (Finances, Juridiques, DRH, Informatique, logistique, Europe, ...) et la pairie départementale de Mayotte

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Échange régulier avec les différents partenaires extérieurs, publics et privés, association

### **Activités / Tâches principales du poste :**

- Construire et gérer le budget
- Veiller à la qualité de la comptabilité budgétaire
- Contrôler et suivre l'exécution budgétaire
- Produire des indicateurs financiers et budgétaires à destination des instances de gouvernance, des interlocuteurs internes et externes
- Effectuer l'ordonnancement des recettes et des dépenses, assurer la gestion financière des conventions
- Veiller à la sécurisation et à la simplification des flux financiers par la formalisation des processus et la mise en application du contrôle interne et comptable
- Assurer un rôle d'expertise et de conseil dans le domaine budgétaire et financier auprès de la direction
- Etablir des devis et facturation pour les prestations de service
- Assister la direction sur le volet budgétaire et financier dans le cadre de l'élaboration des programmes d'actions
- Assurer une veille réglementaire dans son domaine
- Accompagner la direction pour tout achat (réponse à l'appel à projet, conventionnement, etc...)
- Contribuer à la rédaction des conventions et suivre la mise en application de celles-ci
- Développer, gérer et animer des outils de reporting d'activités, financier, RH, commercial, etc...)
- **Rendre compte mensuellement à la pairie départementale du flux financier lié à l'activité pédagogique**
- Contribuer aux opérations de la déclaration du bilan financier et pédagogique
- Participer à la rédaction du rapport d'activités du centre

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Avoir validé au moins au niveau bac+2 en comptabilité et une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine**

- Analyse stratégique et financière des entreprises
- les différents cycles d'une entreprise
- Comptabilité publique
- Réalisation du budget : des ventes, achat, dépenses, TVA, trésorerie...
- Comptabilité fournisseur et client (enregistrements des recettes, règlements des factures...)
- Contrôle interne et gestion des risques
- Réalisation d'un système comptable informatisé
- Maîtrise des outils de reporting
- Marketing
- Règle de la commande publique
- Des notions dans le domaine juridique
- Excel, Word...

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau, déplacement au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externe
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité. Pics d'activité liés aux arbitrages budgétaires
- Sens de l'organisation, fiabilité, ponctualité, rigueur
- Faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnelle
- Respect des procédures internes
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction
- Peut-être amené à participer à la surveillance des candidats lors des examens

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*

Conseil Départemental de Mayotte – 97600 MAMOUDZOU – MAYOTTE – Tél. – 02 69 66 10 00- Télécopie 02 69 64.91 90

Mise à jour : Mai 2021