



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE
8, BD Halidi SELEMANI - BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
0269 66 10 00
www.cg976.fr

N/Réf :
887/SM/ DRHFI /2022

Affaire suivie par :
SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

**I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 04 JUIN. 2022

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 PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **-Chef de service numérique**

-Responsable administratif et financier

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

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 2 Fiches de postes

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 22 juillet 2022** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

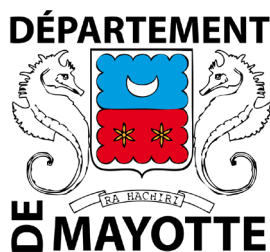
Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail l'intitulé du poste

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité
8 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645
MAMOUDZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00
Fax :

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation
La Directrice générale des services
Signé par : Mme Antuat ABDOURROHMANE
Date : 01/07/2022
Qualité : Directrice Générale des Services
Antuat ABDOURROHMANE





FICHE DE POSTE

DELIB. : 2018.0078-AP13.04.2018

- POSTE : PB_00688

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 paierie 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