

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
8 rue de l'hôpital - BP 101  
97600 MAMOUDZOU  
0269 66 14 48  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

N/Réf :  
1009 /IA/ DRH /2019

Affaire suivie par :  
IDAROUSI .Abassa  
Tel : 0269 66 14 48  
Abassa.idaroussi@cg976.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Mamoudzou, le 17 JUIN 2019

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 :

- Chargé de suivi des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux (x2)
- animateur environnemental(x2)
- Responsable électrification rurale
- Chef de bureau gestion de l'eau
- Responsable vie associative et partenariale
- Responsable déchet et développement économique circulaire
- Chargé de mission maîtrise de la demande en énergie (MDE)

Direction / Service : Direction du développement durable et de l'énergie

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 7 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae,  
doivent être adressées au plus tard le **Mercredi 31 juillet 2019** 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](mailto:germ@cg976.fr)

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne

Gestion des Effectifs, des  
Recrutements et de la  
Mobilité

8 rue de l'hôpital - BP 101 97600  
MAMOUDZOU  
Tél : 0269 66 14 24  
Fax : 0269 66 15 73

Pour le Président du Conseil Départemental  
de Mayotte et par Délégation la Directrice  
Générale Adjointe chargée du Pôle Gestion  
des Ressources  
Le Président du Conseil Départemental  
Antuat **ABDOURROIHMANE**



## FICHE DE POSTE

**Direction/Service** : Environnement, Développement durable et Energie(DEDDE)

**Mission ou Orientation de la direction** :

### Identification du poste :

**Intitulé du poste** : Chargé d'études, suivi des marchés et travaux

**Fonction** : Chargé d'études de suivi marchés et travaux

**Le cadre d'emplois** : Ingénieurs, Techniciens (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Grade** : Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien, Technicien principal 2<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> classe  
- de catégorie : **A, B**

**Filière** : Technique

**Le positionnement du poste dans l'organisation** : Rattaché au chef de service énergie et équipements ruraux

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste** : Il assure le suivi de la réalisation des études de maîtrise d'œuvre et des travaux

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service** :

- Echanges réguliers avec le chef de bureau réseaux & équipements ruraux et les autres responsable du service

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

- Relations avec les responsables des autres directions (technique, juridiques, communication, foncier, informatique)

**Avec les partenaires extérieurs** :

- Contacts réguliers avec les prestataires de service, relation avec les partenaires (EDM, DEAL, DAAF), les chambres consulaires, les communes, les Communautés de communes et la communauté d'agglomération

### Activités/tâches principales du poste :

- Suivre la vie des marchés publics de MOE et travaux
- Commander les prestations des MOE
- Organiser le suivi des prestations
- Suivre le planning de livraison des MOE (études, visa, compte-rendu...)
- Assurer le suivi budgétaire des prestations de MOE
- Assurer le suivi administratif des contrats, conventions et documents administratifs
- Assurer le bon déroulement des commandes de travaux en lien avec les MOE
- Organiser et participer au suivi des travaux
- Suivre le planning de livraison des travaux (réception, DOE, ...)
- Assurer le suivi budgétaire des travaux en lien avec le responsable de gestion

- Proposer l'harmonisation et la formalisation des décisions administratives ou techniques du maître d'ouvrage vis-à-vis des MOE et/ou des entreprises de travaux (évolution des règles d'ingénierie, utilisation d'outils
- Evaluer l'adéquation de la réalisation des travaux avec le contrat
- Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité
- Effectuer un suivi des relances ou litiges avec les entreprises, avec son responsable
- Assurer la réception des travaux à la demande des responsables de secteur et/ou des chargés d'affaires

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Assurer le suivi administratif des contrats**

- Etablir des conventions et documents administratifs nécessaires au déploiement (convention immeuble, avenants, convention de servitude, déclaration préalable,)
- Etre l'interface avec le gestionnaire de marché public

#### **Coordonner et vérifier les travaux des entreprises**

- Faire appliquer les pièces d'un marché
- Piloter, coordonner et contrôler les interventions des entreprises
- Arbitrer les choix des matériaux ou des prescriptions de pose
- Organiser les réunions de chantier en lien avec le MOE

#### **Suivre la réception des travaux**

- Contrôler de l'exécution des travaux et de leur conformité aux règles de l'art
- Etablir des rapports de chantier et des métrés contradictoires de travaux
- Evaluer l'adéquation de la réalisation des travaux avec le contrat
- au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité
- Effectuer un suivi des relances ou litiges avec les entreprises, avec son responsable
- Assurer la réception des travaux à la demande des responsables de secteur et/ou des chargés d'affaires avec la présence des élus et de façon contradictoire avec les entreprises,
- Assurer le suivi administratif des contrats, conventions et documents administratifs nécessaires au déploiement (convention immeuble, convention de servitude, déclaration préalable, ...)
- Assurer le bon déroulement des commandes de travaux en lien avec les MOE ;
- Organiser et participer au suivi des travaux (réunion de suivi, reporting, validation des comptes rendus)
- Suivre le planning de livraisons des travaux (réception, DOE, ...)

#### **Contrôler les documents d'exécution et de travaux**

- Assurer les opérations de suivi et de contrôle des documents d'exécution et des travaux pour les activités « électricité » et « éclairage » sur l'ensemble du territoire départemental
- Contrôler et viser les documents relatifs à l'exécution des travaux (plans, devis, .....),
- Assurer les démarches administratives nécessaires à l'ouverture de chantier,
- Contrôler la cohérence entre le devis et les travaux,
- Contrôler la qualité de réalisation des travaux et le respect des règles de l'art et de la réglementation
- Assurer des contrôles inopinés de chantiers

- Assurer le suivi de chantier pour certaines opérations particulières (selon taille du chantier ou de la collectivité)
- Participer aux réunions extérieures nécessaires à l'exécution des missions du poste
- Assurer le suivi administratif des visites de chantier et la rédaction de compte rendu

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Compétences forte en marché public de travaux (loi MOP)
- Compétences en travaux de réseaux électriques
- Compétences en génie civil et infrastructure d'accueil des réseaux électriques
- Connaissances des systèmes d'informations géographiques
- Déplacements fréquents
- Forte disponibilité vis-à-vis des agents et du public
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Capacité d'adaptation
- Qualité relationnelle
- Aptitude à travailler en équipe
- Esprit d'initiatives
- Autonomie
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, possibilité de travailler le weekend

**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*