

DÉPARTEMENT



MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE

8 rue de l'hôpital - BP 101  
97600 MAMOUDZOU  
0269 66 14 56  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

N/Réf :  
1369/IA/ DRH /2019

Affaire suivie par :

IDAROSSI Abassa  
Tel : 0269 66 14 48  
[idaroussi.abassa@cg976.fr](mailto:idaroussi.abassa@cg976.fr)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Mamoudzou, le 22 AOUT 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 PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir :

- Chargé de mission représentation à Madagascar
- Chargé de mission Partenariats Européens
- Chargé de l'information, communication, évènementiels  
Europe et Coopération
- Chargé du FEDER

Direction / Service : Direction des Affaires Européennes et de la Coopération  
Régionale

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 4 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae,  
doivent être adressées au plus tard le **Vendredi 20 septembre 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 56  
Fax :

Pour le Président du Conseil Départemental  
de Mayotte et par Délégation,  
Le Président du Conseil Départemental  
des Ressources  
Antuq **ABDORROHMANE**



## 1 Chargé Information, Communication, évènementiels Europe et Coopération (H/F)

**Direction/Service :** Direction des Affaires européennes et de la Coopération régionale

**Mission ou orientation de la direction :** Pilotage de l'ensemble des actions dans le domaine des affaires européennes et de la coopération régionale

### Identification du poste :

**Cadre d'emplois :** Attaché

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché hiérarchiquement à la Directrice des Affaires européennes et de la Coopération régionale et en lien avec la Direction de la communication

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :**

En concordance avec les orientations définies dans le Plan de mandature et le projet de Direction, la/le Chargé.e Information, Communication et évènementiels Europe et International a pour mission de :

- Elaborer et mettre en œuvre l'information et la communication de la Direction
- Fournir un appui à la mise en œuvre des évènementiels

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur de la Direction :**

- Relation permanente avec la Directrice des Affaires européennes et de la Coopération régionale, les Services Pilotage des fonds européens, Développement international, Relations extérieures, Gestion administrative et financière, le Chargé de mission Stratégie auprès de la Directrice, des chargées de mission Représentation dans les pays de la zone

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

- Relation permanente avec la Direction de la Communication, Service du Protocole, Cabinet, la Délégation de Mayotte à Paris, la Délégation de Mayotte à la Réunion

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relation permanente avec le Pole Affaires européennes du SGAR, les prestataires, et autres

### MISSIONS ET ACTIVITES RATTACHEES

**Elaborer et mettre en œuvre l'information et la communication de la Direction**

Mettre en place un système d'information au sein de la Direction et en assurer le suivi  
Développer les supports d'information interne et externe (calendrier des évènements, newsletter, annuaire de la coopération,...)

Développer une stratégie et un plan de communication interne et externe annuel en concertation avec la Direction de la Communication

Fixer les objectifs et suivre les résultats des différentes actions

Mettre en œuvre les actions définies dans le plan de communication

Analyser les résultats des actions de communication et leur impact  
Assurer la communication relative aux divers événements de la Direction en concertation avec les Services : couverture des événements organisés dans la direction (visite de délégations, séminaires...), rédaction des communiqués de presse, ...

Proposer des stratégies de communication adaptées aux différents événements en lien avec sa Direction et en coordination avec celle de la Communication.

Animer l'intranet, le site internet et réseaux sociaux du CD en lien avec la Direction de la Communication

Proposer une revue de presse permanente, tenant compte des besoins propres à la Direction.

### **Appui logistique aux événementiels**

Etre force de proposition pour la conception des événementiels

Préparer et participer aux événements de la Direction

Assurer la coordination avec les services concernés (Protocole, Cabinet, Direction de la Communication, ...)

Assurer l'interface avec les fournisseurs et prestataires.

## **PROFIL ET QUALITES PERSONNELLES RECHERCHES**

### **Compétences**

- Bac+4 Communication
- Maîtrise des techniques de communication
- Bonnes capacités rédactionnelles et orales
- Créativité et innovation
- Capacité de négociation avec des interlocuteurs variés
- Capacité d'analyse et de synthèse écrite et orale
- Compétences en prises de vue photographiques et vidéographiques
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Lotus et logiciel de de photographie

### **Qualités personnelles**

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Sens du service public
- Rigueur
- Maîtrise des délais
- Proactivité
- Sens relationnel fort

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

- Disponibilité importante
- Déplacements dans Mayotte et hors Mayotte
- Disponibilité hors horaire traditionnel de travail

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

**Contact :**

Pour toute précision complémentaire sur ce poste, se rapprocher de Mme Michèle BALOURD, Directrice des Affaires européennes et de la Coopération régionale:

- tél : **00 262 (0) 269 64 69 02;**
- adresse mail : **michele.balourd@cg976.fr**

**Les candidatures composées d'un CV et d'une lettre de motivation doivent être adressées, avant le vendredi 20 septembre 2019, à :**

*Monsieur le Président du Conseil Départemental de Mayotte*  
*Direction des Ressources Humaines*  
*GERM*  
*BP101*  
*8, Boulevard HALIDI SELEMANI*  
*97600 MAMOUDZOU*

Ou par mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr)