

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
8, boulevard Halidi Sélémani  
BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
0269 66 14 48  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

N/Réf :  
1837 /ID/ DRH /2020

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

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le 08 OCT. 2020

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 développement**  
- **Chargé de multimédia**

Direction /Service : **CNAM Mayotte**

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 2 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 30 octobre 2020** 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 l'intitulé du poste

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

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 0269 66 14 48  
Fax :

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général adjoint  
Pôle gestion des ressources  
Par remplacement  
Signé par : Ouidani VITA  
Date : 07/10/2020  
Qualité : Directeur des Finances et de la Comptabilité Publique par  
délégation de DGA Pôle Gestion des Ressources



## FICHE DE POSTE

**DELIB.** : 2020.0044-CP03032020 - **POSTE** : PB 3861

**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** : Chargé de multimédia

**Fonction** : Chargé de multimédia

**Le cadre d'emplois** : Techniciens territoriaux

**Grade** : Technicien, technicien principal 2<sup>ème</sup> CI

**Catégorie** : B

**Filière** : Technique

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

**Résumé du poste :**

**Mission ou la finalité du poste** : Il conçoit ou développe un projet multimédia de communication, en accompagne le déploiement et en assure le suivi

**Relations fonctionnelles :**

**A l'intérieur du service :**

- Echanges fréquents avec le/la Directeur/trice du Cnam Mayotte. Relations constantes avec le responsable des systèmes d'information (SI) du Cnam Mayotte

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

- Relations avec la Direction des systèmes d'information du Conseil Départemental

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relations avec l'ensemble des partenaires ou fournisseurs informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire

**Activités / Tâches principales du poste :**

- Recenser et analyser des besoins des utilisateurs et du service
- Participer à la définition de la stratégie de communication multimédia
- Concevoir un projet multimédia et définir son architecture fonctionnelle
- Développement direct ou pilotage de la mise en œuvre du projet
- Participer avec la direction et le responsable de service SI à la rédaction de cahier des charges, lancement des consultations, analyse des offres concernant le multimédia

- Mettre en œuvre un suivi des relations avec les prestataires
- Mettre en œuvre un suivi et mise à jour des bases de données
- Être amené à former éventuellement des utilisateurs
- Prendre en compte la dimension juridique (Cnil, droits d'auteurs ...)
- Mettre en œuvre une veille technologique sur les technologies de l'information et de la communication
- Mettre à jour la gestion des outils multimédias

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

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Savoir-faire**

- Comprendre les enjeux et proposer une stratégie
- Identifier et analyser les besoins
- Proposer des solutions technologiques les plus adaptées aux besoins
- Animer des groupes projet
- Évaluer

#### **Connaissances**

- Technologies de l'information et de la communication
- Architecture fonctionnelle
- Méthodologie de développement d'un projet multimédia
- Droit des technologies de l'information et de la communication et des marchés publics
- Gestion de projet

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

- Travail en bureau avec possibilité de déplacement chez les partenaires ou fournisseurs
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction
- Très grande disponibilité
- Sens de l'organisation, fiabilité, ponctualité, rigueur
- Faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnelle
- Respect des procédures internes
- 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*