DÉPARTEMENT
DE MAYOTTE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INTERNE/EXTERNE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE
8, boulevard Halidi Sélémani
BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
0269 66 14 48
www.cg976.fr

N/Réf :
/728/ID/ DRH /2020

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

Mamoudzou, le 12 AOUT 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 (e) de la gestion administrative et comptable
- Chargé de multimédia

Direction /Service : **CNAM Mayotte**
Profils : Voir fiche de poste
Pièces Jointes : 3 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **Lundi 31 août 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 **avec objet du mail l'intitulé du poste**

Le Président du Conseil Départemental

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

Signé par : Antuat ABDOURROIHMANE
Date : 12/08/2020
Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources

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 :

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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 : Chargé de la gestion administrative et comptable
Fonction : Chargé de la gestion administrative et comptable
Le cadre d'emplois : Attachés territoriaux, rédacteurs territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)
Grade : Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal
Catégorie : **A, B**
Filière : Administrative
Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Directeur du CNAM

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Garant 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 le conseil de gestion. Il assiste la direction dans la mise en place d'un budget annexe et développe un reporting financier. 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. En contact régulier avec le chargé de développement économique au sein de l'action régionale de Cnam Paris, il contribue à la recherche des financements

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :
- Echange permanent avec la Direction du Cnam Mayotte. Relations avec les autres services de la Direction

A l'intérieur de la collectivité :
- Echanges réguliers avec les Directions des autres services de la Collectivité (Finances, Juridiques, DRH, Informatique, logistique, Europe,…)

Avec les partenaires extérieurs :
- Echanges 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
- Participer à la sécurisation et à la simplification des flux financiers par la formalisation des processus et la mise en application du contrôle interne financier 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
- Accompagner la direction pour tout achat (réponse à l'appel à projet, conventionnement, etc…)

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

Compétences pratiques requises :

- 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 (enregistrement des recettes, règlements des factures…)
- Réalisation d'un système comptable informatisé
- Maîtrise des outils de reporting
- Marketing

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 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