

N/Réf :
11290 /ID/ DRH /2021

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

Mamoudzou, le 08 NOV. 2021

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 la gestion administrative et comptable**

- **Chargé de multimédia**

Direction /Service : **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 3 décembre 2021** 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

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

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

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation
La Directrice générale des services
Signé par : Mme Antuat ABDOURROHMANE
Date : 08/11/2021
Qualité : Directrice Générale des Services

Antuat ABDOURROHMANE





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