

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE
8, boulevard Halidi Sélémani
BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
02 69 66 10 00
www.cg976.fr

N/Réf :

1268/BMA/ DRHFI /2020

Affaire suivie par :

BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le 19 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 PARMIS VOS OFFRES D'EMPLOI

Poste à pourvoir : **Chargé de mission « organisations régionales »**

Direction : Direction des Affaires européennes et de la Coopération
régionale

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 20 novembre 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 «Chargé de mission «
organisations régionales»

Le Président du Conseil Départemental

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 : 02 69 66 10 00

Pour le Président et par délégation
Le Directeur général adjoint
Pôle gestion des ressources
Par remplacement
Signé par : Ouidani VITA
Date : 16/10/2020
Qualité : Directeur des Finances et de la Comptabilité Publique par
délégation de DGA Pôle Gestion des Ressources

FICHE DE POSTE

DELIB.: 2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – **POSTE:** PB 0549

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 :

Intitulé du poste : Chargé de mission « organisations régionales »

Fonction : Chargé de mission « organisations régionales »

Le cadre d'emploi : Attachés

Grade : Attaché, Attaché principal - de catégorie : **A**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : rattaché au Chef de service Relations extérieures

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : En concordance avec les orientations définies dans le plan de mandature, dans le projet de la direction et du plan d'action de coopération régionale, le chargé des organisations, sous la supervision du Chef de service relations extérieures, a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie de lobbying pour l'adhésion aux organisations régionales en particulier la Commission de l'Océan Indien

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations permanentes avec la Direction des Affaires Européennes et de la Coopération Régionale, le Chef de service relations extérieures, les services pilotages des fonds européens, le chargé de mission auprès de la directrice et le chargé de mission Paris/Bruxelles

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations permanentes avec les DGA, Directions et Services

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations permanentes avec les Délégations de Mayotte à la Réunion, les partenaires socioéconomiques locaux, les organisations régionales

Activités / Tâches principales du poste :

- Développer une connaissance approfondie des organisations régionales
- Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de lobbying pour l'adhésion aux organisations régionales en particulier la commission de l'océan indien
- Toute autre activité/tâche nécessaire au bon fonctionnement du service

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

Compétences pratiques requises :

Développer une connaissance approfondie des organisations régionales

- Mettre en œuvre une veille stratégique permanente sur les organisations régionales
- Etablir un panorama des politiques, programmes, dispositif et acteurs au sein de ces organisations
- Produire les outils pour une connaissance approfondie des organisations régionales : fiche synthèse, panorama et base de données des acteurs et partenaires potentiels
- Diffuser les informations auprès des directions internes et autres acteurs locaux
- Développer un réseau de référents internes et externes
- Contribuer aux supports d'informations des élus, des directions du CDM et du public
- Mettre en œuvre des événements pour approfondir la connaissance par des directions locaux des organisations régionales

Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de lobbying pour l'adhésion aux organisations régionales en particulier la commission de l'océan indien

- Procéder à un état des lieux et identifier les enjeux
- Définir les priorités d'actions à travers un plan d'action et en assurer le suivi et évaluation
- Construire des argumentaires politiques et techniques dans la défense des intérêts de Mayotte auprès des organisations régionales et pays tiers
- S'impliquer dans les réseaux professionnels

Autres compétences pratiques requises:

- Participer aux cercles de travail au niveau local et régional
- Accompagner et réceptionner des délégations contribuant à la mise en œuvre du plan de communication notamment aux supports d'information à destination des élus, des directions du CDM et du public
- Contribuer au guide des procédures internes
- Classer et archiver les dossiers selon le plan d'archivage commun
- Benchmarking dans les domaines de compétences

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Déplacements dans et hors Mayotte

Savoirs généraux et socioprofessionnels

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité d'adaptation
- Rigueur dans les procédures et la maîtrise des délais
- Proactivité
- Sens relationnel fort
- Capacité d'anticiper, à apporter conseil et aide à la direction
- Respect des notions de confidentialité, discrétion et secret professionnel
- BAC+4/5 en relations internationales
- Pratique courante de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint, Lotus
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

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