

N/Réf :
1310 /BMA/ DRHFI /2021

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

INTERNE/EXTERNE

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

Poste à pourvoir : - **Chargé de mission Télétravail**

Direction : Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

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 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 «Chargé de mission Télétravail»

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 : 02 69 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

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

Signé par : **Amel ABDOURROIHMANE**

Date : 08/11/2021

Qualité : DCA Pôle Gestion des Ressources



FICHE DE POSTE

Direction/Service : Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

Délibération N° DL_CP2021_0168 du 25.05.2021 - **POSTE : PB_03414**

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé de mission Télétravail

Fonction : Chargé de mission Télétravail

Cadre d'emplois : Attachés

Grade : Attaché, Attaché principal

- catégorie : A

Filière : Administrative

Positionnement du poste dans l'organisation : Rattachement hiérarchique au Directeur des Ressources Humaines et de la Formation Interne

Résumé du poste :

Missions ou finalités du poste :

Sous l'autorité du DRHFI, il/elle coordonne la mise en place de l'expérimentation du télétravail suivi de sa généralisation au Conseil départemental en lien étroit avec toutes les directions concernées afin de veiller au respect du cadre réglementaire et des procédures.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Communication permanente avec les collègues de la DRHFI

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation constante la DNSIMG, la DPRP, le délégué à la déontologie, la Chargée de Mission Dialogue social

- Contacts réguliers avec tous les autres services du Département et les organisations syndicales

Activités / Tâches principales du poste :

- Mettre en œuvre les décisions arrêtées tenant compte des orientations stratégiques
- Veiller au respect des procédures d'exercice en télétravail
- Accompagner les responsables des services pour déployer le télétravail
- Renseigner et assister les agents en télétravail en assurant un rôle d'interface avec l'administration
- Décliner la mise en œuvre du plan de formation obligatoire des managers et des agents en situation de télétravail
- Piloter et animer des programmes d'actions du Comité de suivi de la mise en œuvre du télétravail
- Rédiger des comptes rendus de réunion, des rapports d'activités et des états de réalisation
- Formuler des propositions d'amélioration du dispositif
- Assister et conseiller le DRH, la DGA Ressources et les responsables des services
- Proposer et mettre en place des tableaux de bord de suivi, d'observation et d'évaluation périodique du dispositif

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

Compétences pratiques requises :

Mettre en œuvre les décisions arrêtées tenant compte des orientations stratégiques

- Piloter l'état des lieux partagés entre les acteurs du dispositif télétravail
- suivre les moyens nécessaires pour le développement concret du dispositif télétravail

Veiller au respect des procédures d'exercice en télétravail

- Participer et vérifier si la procédure d'exercice en télétravail est bien respectée
- Alerter, rédiger des comptes-rendus, des bilans de conformité et des états de réalisation

Accompagner les responsables des services opérationnels pour déploiement du télétravail

- Participer à l'analyse des besoins de déploiement du télétravail
- Participation à l'information sur les besoins
- Corréler les souhaits individuels et les besoins des directions avec le plan de déploiement du télétravail
- Mettre un processus d'aide pour accompagner le changement d'organisation, en lien avec les différents acteurs du Conseil départemental

Renseigner et assister les agents en télétravail en assurant un rôle d'interface avec l'administration

- Instruire et suivre les demandes d'aide des agents en télétravail
- Débloquent éventuellement l'agent en besoin de renseignement ou assistance
- Orienter l'agent en télétravail vers des intervenants internes
- Mettre en place les tableaux de suivi

Décliner la mise en œuvre du plan de formation obligatoire des managers et des agents en situation de télétravail

- Identifier les situations de besoins en formation en télétravail
- Piloter la gestion de la formation en télétravail en lien avec le service formation de la DRHFI
- Mettre en place des tableaux de suivi de la mise en œuvre des formations obligatoires

Piloter et animer des programmes d'actions du Comité de suivi de la mise en œuvre du télétravail

- Rédiger des comptes rendus de réunion, des rapports d'activités et des états de réalisation
- Organiser l'information des partenaires
- Favoriser les échanges d'expérience du télétravail
- Formuler des propositions d'amélioration du dispositif en Comité de suivi
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi, d'observation et d'évaluation périodique du dispositif pour le comité

Particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau, déplacement dans les sites déconcentrés
- Présence importante dans les directions et les services
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité importante
- Capacité d'animer des réunions
- Capacité à formuler des propositions
- Esprit d'analyse et de synthèse

- Bonne capacité rédactionnelle
- Sens de la pédagogie
- Faire appliquer des instructions, des procédures et des règles
- Faire preuve d'écoute, de rigueur, de réactivité, de méthodique, de discrétion
- Management de projet, d'équipe
- Impulser et piloter des groupes de travail
- Favoriser les échanges professionnels
- Sens du travail en équipe
- Sens du relationnel et de la coopération interservices
- Sens de la communication
- Aisance avec les outils informatiques (NTIC)

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