DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INTERNE/EXTERNE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE
8 rue de l'hôpital – BP 101
97600 MAMOUDZOU
0269 66 14 56
www.cg976.fr

Mamoudzou, le 03 FEV. 2020

N/Réf :
/94 /BMA/ DRH /2019

Affaire suivie par :
BOURA.Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 10 99
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

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 mission qualité**
- Chargé de qualité

Direction /Service : Direction Générale des services /Mission évaluation et contrôle de gestion

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 **Vendredi 28 février 2020** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation
Le Directeur général des services
Par Intérim
Maoulana ANDJILANI

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne
Gestion des Effectifs, des Recrutements et de la Mobilité
8 rue de l'hôpital - BP 101 97600 MAMOUDZOU
Tél : 0269 66 14 56
Fax :

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

FICHE DE POSTE
DGS - 1287

Direction/Service : Mission évaluation et contrôle de gestion
Mission ou orientation de la direction : Optimisation de la situation financière et la qualité du service rendu du Département, réalisation d'étude ou analyse permettant l'aide à la décision

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé de qualité des procédures internes
Fonction : Chargé de qualité
Cadre d'emplois : Attachés ou rédacteurs, ingénieurs ou techniciens
Grade : Attaché ou rédacteur, ingénieur ou technicien - catégorie : A, B

Filière : Administrative, technique
Positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la mission qualité

Résumé du poste :

Missions ou finalités du poste : En concertation avec le chargé de mission qualité, le chargé de qualité définit, organise et applique des plans d'actions en vue de garantir la politique qualité de la collectivité. Il diffuse les procédures de gestion et développe des outils de suivi et d'analyse des activités et processus.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :
- Relation directe avec le chargé de mission « qualité »
- Rencontre régulière avec les agents de la Mission évaluation et contrôle de gestion

A l'intérieur de la collectivité :
- Contact avec tous les autres services

Avec les partenaires extérieurs :
- Cabinets et consultants, usagers, fournisseurs

Activités / Tâches principales du poste :

En concertation et en collaboration avec le chargé de mission « qualité »

- Participer à la démarche d'amélioration de l'efficacité des processus
- Faire l'état des lieux des procédures et règlements des services du Département
- Rédiger des rapports, des procès-verbaux ou compte-rendus de réunions
-Préconiser des plans d'actions visant à réduire les écarts aux procédures de « référence »
- Construire des procédures qualité à destination des services opérationnels
- Effectuer un suivi du déroulement et de la fiabilisation des processus et procédures
- Rendre compte régulièrement à la hiérarchie
- Participer à l'élaboration de la politique qualité du Conseil Départemental

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

Compétences pratiques requises :

- Formation à la qualité

- Capacité de synthèse
- Suivi des dossiers
- Sens de l'organisation
-Aptitude à assimiler de nouveaux outils informatiques

- Pédagogie
- Autonomie et prise d'initiative
- Esprit d'analyse

Particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau, déplacement dans les sites déconcentrés
- 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
- Capacités d'expertise et rédactionnelle

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