DÉPARTEMENT
DE MAYOTTE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE
8 Bd Halidi SELEMANI– BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
0269 66 14 56
www.cg976.fr

N/Réf : 1118 /SM/ DRHFI /2021

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

**INTERNE/EXTERNE**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

*Mamoudzou, le* 12 OCT. 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 d'opérations Partenariat institutionnel (chargé de la gestion et du suivi des dossiers du Contrat de convergence et de transformation, du plan et de l'accord de relance ainsi que de la SPL976**

Direction / Service : **Direction de l'aménagement, de l'urbanisme et de la planification territoriale (DAUPT)**

Profils : Voir fiches de postes
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 5 novembre 2021** à midi 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 **avec objet du mail l'intitulé du poste**

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

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 : 12/10/2021
Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

**FICHE DE POSTE**

**Délibération N°** 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB_00103

**Direction/Service :** Direction de l'Aménagement, de l'Urbanisme et de la Planification Territoriale, la DAUPT
**Mission ou orientation de la direction :**

**Identification du poste :**

**Intitulé du poste :** Chargé d'études (dossiers du Contrat de convergence et de transformation, du plan et de l'accord de relance, de la SPL976 et ceux relevant du partenariat entre le Conseil départemental et les autres partenaires institutionnels)
**Fonction :** Chargé d'études (dossiers du Contrat de convergence et de transformation, du plan et de l'accord de relance, de la SPL976 et ceux relevant du partenariat entre le Conseil départemental et les autres partenaires institutionnels)
**Le cadre d'emploi :** Attachés
**Grade :** Attaché, Attaché principal - de catégorie : **A**
**Filière :** Administrative
**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché auprès du Chef de bureau partenariat institutionnel (CCT, plan et accord de relance, SPL)

**Résumé du poste :**

**Mission ou la finalité du poste :** Il aide le Chef de projets Partenariat institutionnel à assurer le suivi et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire, sur un mode partenarial selon plusieurs thématiques d'intervention possible, tels les dossiers soumis pour demande de financement dans le cadre du Contrat de convergence et de transformation, le CCT, du plan et de l'accord de relance ou dans le cadre de notre partenariat avec la SPL976, mais aussi avec les autres opérateurs d'aménagement, ou partenaires institutionnels. Il aide également à la mise en œuvre du pilotage et de la contractualisation des projets

**Relations fonctionnelles :**

**A l'intérieur du service :**
- Echanges réguliers avec la Direction, le Chef de service, le Chef de bureau

**A l'intérieur de la collectivité :**
- Relations avec tous les services du CD

**Avec les partenaires extérieurs :**
- Relations fréquentes avec les représentants d'autres collectivités, les services déconcentrés de l'état, les associations, les chambres consulaires, les bailleurs, les entreprises, acteurs ressources du territoire

**Activités / Tâches principales du poste :**

- Aider à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement territorial
- Assister aux comités de pilotage
- Piloter et animer des programmes d'intervention de la collectivité
- Porter et instruire des projets
- Assurer le suivi, la gestion des nouvelles demandes d'aides des collectivités locales et d'autres partenaires
- Développer et animer la contractualisation, des partenariats et des réseaux professionnels
- Contribuer à la mise en œuvre de l'outil de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs
- Tenir une gestion administrative et budgétaire du service
- Assurer une veille sectorielle et territoriale

*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 des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement territorial***

- Etablir un état des lieux des dispositifs et acteurs du développement territorial
- Identifier des tendances et facteurs d'évolution
- Mettre en œuvre des diagnostics partagés entre acteurs
- Repérer les leviers d'intervention possibles de la collectivité
- Traduire les orientations politiques en plans d'action

***Assister aux comités de pilotage et conseiller les élus***

- Alerter la collectivité sur les risques (techniques, juridiques, financiers) inhérents à une stratégie ou à un projet
- Proposer les modalités de mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'action

***Piloter et animer des programmes d'intervention de la collectivité***

- Aider à la définition des stratégies et des programmes d'actions par modes d'interventions, par territoires
- Contribuer à l'analyse de la pertinence des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis en amont
- Aider à la gestion et l'animation des dispositifs partenariaux
- Aider le chef de bureau à communiquer sur les finalités et les enjeux des programmes d'intervention de la collectivité

***Contribuer à la mise en œuvre des outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs***

- Contribuer au développement des partenariats afin de collecter des données et de l'information
- Aider à la production des analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et qualitatives
- Mettre des indicateurs de suivi et des bases de données partagées
- Mener des dispositifs d'évaluation
- Hiérarchiser les effets et impacts des axes d'intervention de la collectivité
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

***Porter et instruire des projets***

- Instruire les appels à projets dans le cadre des programmes d'intervention de la collectivité
- Informer les porteurs de projet sur les aides de la collectivité et les conseiller dans leurs démarches
- Elaborer les délibérations et les actes nécessaires à la prise de décision des élus et à la contractualisation de projets
- Instruire et suivre des demandes de subvention
- Apprécier la conformité des réalisations avec les conditions d'aide de la collectivité
- Etablir des bilans d'activité et des états de réalisation

***Développer et animer la contractualisation, des partenariats et des réseaux professionnels***

- Synthétiser les attentes et besoins des partenaires
- Participer aux réunions techniques
- Organiser l'information des partenaires sur les engagements et les dispositifs de la collectivité
- Favoriser les échanges d'expériences

***Tenir une gestion administrative et budgétaire du service***

- Aider à la rédaction des documents et actes administratifs
- Aider à l'élaboration d'un budget prévisionnel et à son suivi
- Aider au contrôle, à la gestion et aux engagements de dépenses

***Assurer une veille sectorielle et territoriale***

- Impulser et piloter des dispositifs de veille
- Rechercher des informations stratégiques ciblées
- Identifier et analyser les tendances et les facteurs d'évolution en matière de développement territorial
- Capitaliser et communiquer sur les projets engagés et accompagnés par la collectivité

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Déplacements fréquents sur le territoire
- Rythme de travail souple
- Grande disponibilité

***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*