

N/Réf :  
1330 OA/ DRHF /2021

Affaire suivie par :  
OUSSENI Aïnay  
Tel : 0269 66 14 67  
[Aninay.soulaimana@cg976.fr](mailto:Aninay.soulaimana@cg976.fr)

**I  
N  
T  
E  
R  
N  
E  
/  
E  
X  
T  
E  
R  
N  
E**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 15 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 : **Coordinateur administratif**

Direction / Service : **Direction des Prestations Sociales (DPS)**

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 **10 décembre 2021** à  
midi à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

8 Boulevard Halidi SELEMANI

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto: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 Mamoudzou cedex  
Tél : 026966 14 69

Le Président du Conseil Départemental

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

Signé par : Anouar ABDOURROHMANE

Date : 12/11/2021

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources





## FICHE DE POSTE

**DELIB. N°** 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB\_02010

### **DGA : Pôle Solidarités et Services à la Populations (DGA-PSSP)**

**Direction/Service :** Direction Prestations Sociales (DPS)

**Mission ou orientation de la direction :** Gestion administrative et financière (instruction, évaluation sociale, organisation commission, mise en paiement et contrôle de l'effectivité) des prestations sociales départementales en lien avec les autres directions de la DGA PSSP et la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

### **Identification du poste :**

**Intitulé du poste :** Coordinateur administratif

**Fonction :** Coordinateur administratif

**Le cadre d'emploi :** Attachés territoriaux

**Grade :** Attaché, attaché principal

- de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au directeur des Prestations Sociales

### **Résumé du poste :**

**Mission ou la finalité du poste :** Il assiste et conseille sa direction, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'action (administratif, finances, RH, logistique, juridique, ...) en fonction des objectifs définis par sa direction. Il apporte à son supérieur hiérarchique les arguments stratégiques d'aide à la décision

### **Relations fonctionnelles :**

#### **A l'intérieur du service :**

- Échange permanent avec son supérieur hiérarchique

#### **A l'intérieur de la collectivité :**

- Échange réguliers avec la direction, les chefs de service de la direction Prestations Sociales, l'unité de gestion, la DAI, la MDPH, service juridique, la direction des finances ...

#### **Avec les partenaires extérieurs :**

- Échange régulier avec les différents partenaires extérieurs: financiers, publics et privés, les partenaires intervenant dans la prise en charge des personnes âgées et des personnes handicapées, l'ARS, les caisses de retraite

### **Activités / Tâches principales du poste :**

- En concertation avec le directeur, organiser le fonctionnement administratif, financier et logistique de la Direction Prestations Sociales
- Animer et piloter des projets
- Porter une assistance et conseil administratif et financier au directeur
- Mettre en œuvre une sécurisation juridique
- Mettre en œuvre une gestion budgétaire de la direction
- Mettre en œuvre une gestion administrative
- Développer et animer des partenariats

- Assurer la veille juridique de la direction et assurer la mise à jour du règlement départemental d'aide sociale
- Accompagner les services dans la rédaction des projets de rapports et de délibérations
- Rédiger le rapport d'activités
- Installer et animer la conférence des financeurs au titre de la politique de l'autonomie

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

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Organiser le fonctionnement administratif, financier et logistique de la Direction Prestations Sociales**

- Servir de correspondant avec sa Direction et les autres services de la Collectivité (Finances, RH, Affaires Juridiques, Communication, Paierie départementale...)
- Accompagner le directeur dans la définition du projet de service
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation
- Accompagner les changements induits par la nouvelle organisation
- Animer des réunions inter et intra services

#### **Porter une assistance et conseil administratif et financier au directeur**

- Conseiller le directeur et l'alerter sur les risques juridiques et financiers

#### **Mettre en œuvre une sécurisation juridique**

- Sensibiliser les services et les agents de la direction (droits et obligations du fonctionnaire) sur les risques encourus par la Collectivité
- Assurer la mise à jour du règlement départemental d'aide sociale
- Accompagner les chefs de services dans la rédaction des projets de rapports et de délibérations
- Rédiger le rapport d'activités de la direction
- Informer et sensibiliser les différents services et agents de la direction au processus de contrôle préalable des actes (arrêtés, décisions, bon de commande, factures, ...) réalisés par les différents services de la direction

#### **Mettre en œuvre une gestion budgétaire de la direction**

- Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations
- Interpréter des documents budgétaires et comptables
- Suivre l'exécution budgétaire de la direction
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses en lien avec l'unité de gestion, la direction des finances et la paierie départementale
- Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics

#### **Mettre en œuvre une gestion administrative**

- Moderniser et simplifier les procédures administratives
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au service (procédures, documents, traçabilité, suivi)
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs
- Rédiger des documents administratifs

#### **Développer et animer des partenariats**

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques (les autres institutions intervenant dans la politique des personnes âgées et personnes handicapées, Collectivités Territoriales, Syndicats, ...)

#### **Mettre en œuvre une sécurisation juridique**

- Analyser l'incidence des évolutions juridiques et techniques sur les directions et services dont il a la charge
- Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Déplacement au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité. Pics d'activité liés aux arbitrages budgétaires
- Travail en bureau
- Pics d'activité liés aux réunions et aux projets de la Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité et service à la population
- 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 vis-à-vis des agents et du public

**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*