

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
8 rue de l'hôpital - BP 101  
97600 MAMOUDZOU  
0269 66 10 00  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

Mamoudzou, le **06 MAR. 2020**

N/Réf :  
/ **323** /BMA/ DRH /2019

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto:Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr)

Le Président du Conseil Départemental

A

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 PARMİ VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **Directeur du Conseil de la Culture, de l'Education et de  
l'Environnement**

Direction / Service : Conseil de la Culture, de l'Education et de  
l'Environnement de Mayotte

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 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 avril 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](mailto:germ@cg976.fr)

Le Président du Conseil Départemental

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 24  
Fax : 0269 66 15 73

Pour le Président du Conseil Départemental  
de Mayotte et par Délégation la D<sup>re</sup>  
Générale Adjointe Chargée du P<sup>o</sup>  
des Ressources  
**Antuat ABDOURROHMAN**





## FICHE DE POSTE

**Direction/Service :** Conseil de la Culture Education et Environnement de Mayotte  
**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Directeur du CCEEM

**Fonction :** Directeur du Conseil de la Culture, de l'Education et de l'Environnement

**Le cadre d'emploi :** Attachés territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Grade :** Attaché, Attaché principal, directeur ou attaché HC

- de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattachée au Conseil de la Culture Education et Environnement de Mayotte

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il/elle participe à l'élaboration de la politique culturelle, éducative, et environnemental et joue un rôle d'aide à la décision auprès des élus et du Département. Il/elle contribue à la définition des missions de l'établissement au regard des enjeux économiques, sociaux et culturels de la collectivité. Il/elle manage, organise et coordonne les services de sa direction. Il organise les activités culturelles, éducatives et environnementales transversales

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Participation ponctuelle aux comités de direction

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

- Echanges fréquents avec les élus en charge de la culture, de l'éducation et à l'environnement et les membres adjoints de l'exécutif

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relations transversales avec les services éducation, social, jeunesse, ville, etc. Relations avec de multiples opérateurs et acteurs (art contemporain, musique, danse, conservation, etc.) associatifs et privés, concertation avec les usagers, relations fréquentes avec les services centraux et déconcentrés du ministère de la culture

### Activités / Tâches principales du poste :

- Elaborer les projets du CCEEM au regard des orientations politiques de la Collectivité
- Contribuer à la définition des missions de l'établissement au regard des enjeux économiques, sociaux et culturels de la collectivité
- Conduire les programmes de construction, d'aménagement et d'équipement
- Elaborer et mettre à jour la politique de services et de produits du CCEEM

- Concevoir et structurer le système d'information des ressources
- Développer et animer des projets collaboratifs et partenariaux
- Mettre en place un système de veille et de recherche documentaire
- Conduire des procédures administratives et budgétaires relatives à l'exploitation du CCEEM
- Mettre en œuvre un management opérationnel du service
- Encadrer des personnels et conduire l'entretien annuel d'évaluation
- Evaluer des activités et communiquer des résultats du CCEEM
- Animer et piloter des équipes

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

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Conduire des procédures administratives et budgétaires relatives à l'exploitation du CCEEM**

- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté à la direction (procédures, documents, traçabilité)
- Rédiger les actes administratifs relatifs à la politique culturelle, éducative et environnementale de la CCEEM
- Elaborer et suivre l'exécution du budget
- Rechercher des financements
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics

#### **Mettre en œuvre un management opérationnel du service**

- Définir un projet de service et négocier les missions, objectifs prioritaires et résultats attendus
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

#### **Animer et piloter des équipes**

- Animer des équipes d'experts
- Assurer l'interface entre les directeurs d'établissements, la direction générale et les élus
- Piloter, suivre et contrôler les activités des services
- Adapter son management aux situations et aux agents
- Evaluer les contributions individuelles et collectives

#### **Autres compétences**

- Identifier les besoins des usagers en matière de formation, d'information, de culture
- Situer et définir le rôle de l'établissement dans son contexte local et vis-à-vis des partenaires
- Piloter le projet d'établissement à partir des orientations politiques de la collectivité
- Traduire les besoins en opération de construction, d'aménagement d'équipement
- Déterminer le système d'information en cohérence avec le projet d'équipement
- Impulser et coordonner la définition et la mise en œuvre d'une politique documentaire
- Déterminer les procédures de développement, de traitement et de conservation des données et d'accès aux ressources de la CCEEM
- Identifier, mobiliser autour de projets les collaborateurs internes et/ou les partenaires stratégiques
- Veiller à l'intégration des évolutions technologiques dans le fonctionnement de l'établissement
- Définir un dispositif d'évaluation et réaliser le bilan d'activité
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Elaborer des dossiers de demande de subvention

- Organiser, animer et mobiliser une équipe
- Elaborer un organigramme et des fiches de poste
- Construire et animer le dispositif d'évaluation des agents ainsi que le plan de formation
- Veiller aux évolutions et pratiques professionnelles
- Identifier les spécificités du rôle de la Collectivité en matière de culture, éducation et environnement (spécifique)

#### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travailler en bureau
- Déplacements fréquents
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- 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*