

*A180* N/Réf :  
/BMA/ DRH /2024

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

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

Mamoudzou, le **19 AOÛT 2024**

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 :

- Responsable des gares maritime
- Chef de service RH
- Chef d'équipe électromécanicien
- Électromécanicien
- Assistant de direction Exploitation
- Agent de contrôle administratif et financier
- Agent transitaire et suivi des commandes

Direction /Service : Direction des transports maritimes

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 7 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae,  
doivent être adressées au plus tard le **vendredi 13 septembre 2024** à l'adresse  
suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GEEM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « candidature : le ou les postes »

Direction Générale Adjointe  
Développement Humain et  
Moyens

Direction des Ressources  
Humaines  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général des services  
Par remplacement

Maoulana ANDJILANI



**FICHE DE POSTE : Assistant(e) de direction d'Exploitation**

**Délib. N°** 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB\_03473

**Direction/Service :** Direction des transports maritimes/ Direction adjointe chargée de l'Exploitation

**Mission ou orientation de la direction :** Transport de passagers et de marchandises entre la Petite Terre et la Grande Terre.

**Identification du poste :**

**Intitulé du poste :** Assistant de direction d'Exploitation

**Fonction :** Assistant de direction d'Exploitation

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratifs Territoriaux

**Grade :** Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> cl

**Catégorie :** C

**Filière :** Administrative

**Positionnement du poste dans l'organigramme du STM :** Rattaché au Directeur de l'exploitation du STM.

**Résumé du poste :**

**Mission ou finalité du poste :** Il organise et coordonne la transmission et la rédaction des informations de la Direction de l'exploitation.

**Relations fonctionnelles :**

**A l'intérieur du service :**

- Échanges permanents avec les différents services de la Direction

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

- Relations ponctuelles avec les services de la Collectivité

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relations avec les autres collectivités et instances extérieures

**Activités/Tâches principales du poste :**

- Organiser en permanence la vie professionnelle de la Direction
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques
- Suivre les projets et activités de la direction
- Organiser l'accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Organiser et planifier les réunions
- Gérer et mettre à jour le fichier du personnel
- Organiser et suivre des actions de formation

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

## **Compétences pratiques requises :**

### **Diplôme et qualifications requis :**

#### **Organiser en permanente la vie professionnelle du cadre**

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du Directeur
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Organiser les déplacements du Directeurs
- Établir une relation de confiance avec le Directeur

#### **Réaliser et mettre en forme de travaux de bureautique**

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

#### **Suivre les projets et activités de la direction**

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Renseigner des tableaux de suivi des activités de la Direction

#### **Tenir un accueil téléphonique et physique au secrétariat**

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

#### **Organiser et planifier des réunions**

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le Directeur
- Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

#### **Gérer et mettre à jour le fichier du personnel**

- Utiliser les outils de gestion du personnel
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvement du personnels, statistiques d'effectifs)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

#### **Organiser et suivie des actions de formation**

- Comprendre les demandes
- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie
- Suivre et gérer les demandes de stages
- Contribuer à la définition du cahier des charges de la formation
- Etablir la planification des actions de formation
- Rédiger des procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, présence etc.)
- Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation
- Qualifier, ordonner, quantifier les opérateurs liés à une action de formation

## **Horaires :**

Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et du Directeur.

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

Discrétion absolue.

**\* 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