

1485 N/Réf :  
/BMA/ DRHF /2022

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

INTERNE/EXTERNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 14 DEC. 2022

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 Représentation à Maurice (H/F)**

Direction /Service : Direction des Affaires Européennes et de la Coopération  
Régionale

Profil : Voir fiche de poste

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 **lundi 9 janvier 2023** à l'adresse  
suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « candidature : Chargé de  
mission Représentation à Maurice (H/F) »

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne

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  
La Directrice Générale des Services

Christiane AYACHE



**FICHE DE POSTE**

**DELIB.:**

**- POSTE: PB\_**

**Direction/Service :** Direction des Affaires européennes et de la Coopération régionale

**Mission ou orientation de la direction :** Pilotage de l'ensemble des actions dans le domaine des affaires européennes et de la coopération régionale

**Identification du poste :**

**Intitulé du poste :** Chargé de mission Représentation à Maurice (H/F)

**Fonction :** Chargé de mission Représentation à Maurice (H/F)

**Cadre d'emplois :** Attaché.e / Administrateur/trice/ Ingénieur.e  
- de catégorie **A, A+**

**Filière :** Administrative ou technique

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché.e à la Directrice des Affaires européennes et de la Coopération régionale, sous la supervision directe de l'Ambassade de France à Madagascar

**Résumé du poste :**

**Mission ou la finalité du poste :** Il se charge de développer la présence de Mayotte à l'île Maurice par l'identification d'opportunités au profit du développement économique et rayonnement culturel de Mayotte.

**Relations fonctionnelles :**

**A l'intérieur de la Direction :**

- Relation permanente avec le Directeur des Affaires européennes et de la Coopération régionale,

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

- Relation permanente avec le DGS, les DGA, Directions et services

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relation permanente avec l'Ambassade de France, les institutions mauriciennes, les partenaires, Régions, communes (régions, ...)

- les partenaires locaux ( ADIM, CCI, AFD, CMA CAPAM, CDTM, Préfecture de Mayotte, Chambres consulaires de Mayotte ;;

**Activités / Tâches principales du poste :**

**Représentation à Maurice**

- Assurer une veille quotidienne sur l'actualité politique, économique et les domaines d'intérêts pour le Conseil départemental de Mayotte
- Etablir un réseau de contacts pertinents au sein des institutions mauriciennes
- Développer des partenariats profitables à Mayotte
- Identifier toute opportunité favorable à Mayotte (événements, conférences, projets, ...) et favoriser la participation de Mayotte
- Produire des notes d'analyse sur Maurice
- Participer aux travaux d'instances nationales et internationales

- Faciliter les partenariats pour les acteurs économiques et culturelles
- accompagner les porteurs de projets mahorais

### **Promotion institutionnelle de Mayotte à Maurice**

- Assurer la promotion du Conseil départemental de Mayotte et des autres acteurs (entreprises, ...) permettant une meilleure connaissance de Mayotte à Maurice

### **Coopération Mayotte – Maurice**

- Etablir des axes de proposition pour la coopération Mayotte-Maurice
- Contribuer à la négociation des accords de coopération
- Accueillir des délégations de Mayotte
- Diffuser des informations aux services experts
- Faire du Benchmarking dans les domaines de compétences,
- contribuer dans la mise en œuvre de plan de communication

### **Management et gestion comptable**

- Elaborer une feuille de route annuelle de l'activité
- Contribuer au rapport annuel de la Direction
- Participer aux réunions de direction et d'encadrement le cas échéant
- Assurer un reporting régulier à la Direction
- Mettre une gestion en mode « projet » et répondant aux objectifs de performance
- Veiller à la réactivité et la qualité des services rendus
- Elaborer un budget prévisionnel et un rapport annuel de l'utilisation des dépenses

## **PROFIL ET QUALITES PERSONNELLES RECHERCHES**

### **Compétences**

- Bac+3 minimum en Affaires internationales, Diplomatie et/ou expérience avérée dans le domaine de la coopération institutionnelle
- Expérience souhaitée au sein d'une ambassade, d'une représentation extérieure
- Bonne connaissance des enjeux à Mayotte, à Maurice et de l'environnement régional
- Maîtrise de l'anglais, du créole, shimaoré
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, messagerie ...
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Capacité d'analyse et de synthèse écrite et orale

### **Qualités personnelles**

- Sens relationnel fort
- Forte capacité d'adaptation, dynamique
- Capacité à travailler en contexte multiculturel
- Forte capacité à travailler dans l'urgence
- Sens des priorités
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Rigueur dans la maîtrise des délais
- Proactivité
- Capacité d'anticiper, à apporter conseil et aide à la Direction
- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel

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

- Basé à Maurice
- Déplacements à Mayotte, dans l'Océan indien

### **Savoirs généraux et socio-professionnels**

- Connaissance du milieu des affaires de Mayotte et en Afrique de l'Est

- Connaissance des organismes publics ou privés travaillant dans le domaine des relations internationales à Mayotte et dans la région océan indien
- Capacité à communiquer des idées par écrit ou oralement, à fédérer des acteurs autour d'un projet et à travailler en équipe
- Capacité à organiser des réunions, voire séminaires ou des conférences
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication par les réseaux sociaux
- Capacité d'analyse et de synthèse écrite et orale
- Maîtrise l'anglais (la maîtrise du portugais et ou du swahili serait un atout)
- Allier curiosité intellectuelle et rigueur à des bonnes capacités d'analyser et de synthèse
- Capacité d'anticiper, à apporter conseil et aide à la Direction
- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel
- Sens des relations aigues

**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*