

1485 N/Réf :
/BMA/ DRHF /2022

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

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

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 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 MAMOUDZOU 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 ma 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 RECHERCES

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

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 professionne