

Mamoudzou, le 01 JUL. 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 : **Chef de bureau coordination générale**

Direction /Service : Direction Générale Des Services

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 **vendredi 19 juillet 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 avec objet du mail « candidature : Chef de bureau
coordination générale »

Le Président du Conseil Départemental

Direction Générale Adjointe
Développement Humain et
Moyens
Direction des Ressources
Humaines
Gestion des emplois, effectifs
et mobilité
8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services
Signé électroniquement par : Christiane AYACHE
Date de signature : 28/06/2024
Qualité : Directrice Générale des Services
Christiane AYACHE



FICHE DE POSTE

DELIB. : N°DL_AP2024_0015 – AP09.04.2024 modifié – **POSTE** : PB_03855

Direction/Service : Direction Générale Des Services

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau coordination générale

Fonction : Coordinateur (trice) général (e)

Cadre d'emploi : Attachés, Rédacteurs

Grade : Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL

- de catégorie : **A, B**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la Direction Générale des Services

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Sous la responsabilité hiérarchique de la DGS, et en lien fonctionnel avec le Secrétaire Général, le ou la chef (fe) de bureau organise tous les flux internes stratégiques qui émanent ou qui parviennent à la Direction Générale.

Sous la responsabilité d'un cadre B ou A chef de bureau, le bureau de la coordination générale est composé de secrétaires de haut niveau, rompues aux process et aux fonctions d'assistanat, disposant d'une parfaite maîtrise des fonctions et outils supports, et connaissant en profondeur l'organisation du Conseil départemental et des différents interlocuteurs de la collectivité

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Appui opérationnel auprès des Directions et Services rattachés à la DG
- Relations avec les agents de la direction générale et DGS

A l'intérieur de la collectivité :

- Pilotage des informations et des documents dans les circuits internes
- Garantie d'une visibilité permanente des documents adressés à la direction générale des services
- Communication permanente avec les DGA, Directeurs et les Unités de gestion en vue d'une bonne
- Respect des process courrier, parapheur et de mise à l'agenda
- Relation avec les services des assemblées pour la préparation des réunions de CP, de commissions et d'assemblée

Avec les partenaires extérieurs :

- Point d'entrée des communications externes destinées à la DG

Activités / Tâches principales du poste :

- Assurer et animer le fonctionnement du bureau de la coordination générale
- Veiller au respect des procédures édictées par la direction générale pour tout sujet la concernant ou en rapport avec la collectivité
- Piloter et superviser l'agenda de la direction générale (DGS, SG) et prévenir tout conflit d'agenda avec les DGA ou partenaires extérieurs
- Veiller à l'harmonisation des process relatifs à la gestion des courriers et parapheurs
- Coordonner les agendas Cabinet/Direction générale

Compétences pratiques requises :

Assurer et animer le fonctionnement du bureau de la coordination générale

- Gérer les secrétariats : celui placé directement auprès de la DGS et l'autre secrétariat des missions rattachées à la direction générale
- Coordonner les activités courantes des secrétariats au sein de la direction générale des services et responsable de la gestion des absences
- Fixer les priorités des tâches à effectuer pour les besoins de la direction générale ou des chefs de mission
- Gérer les congés et absence des cadres de la direction générale et des agents
- Organiser des réunions impliquant la DG

Veiller au respect des procédures dictées par la direction générale pour tout sujet la concernant ou en rapport avec la collectivité

- Garantir le bon respect des procédures mises en place par la direction générale vis-à-vis des services internes à la DG ou concernant la collectivité
- Vérifier et valider préalablement auprès du secrétaire générale tout document ou courrier adressé à la direction générale
- Veiller aux périmètres des délégations de signatures attribuées aux DGA comme aux directeurs et signaler tout écart
- Coordonner les process

Piloter et organiser l'agenda de la direction générale (DGS, SG) et prévenir tout conflit d'agenda avec les DGA ou partenaires extérieurs

- Piloter le secrétariat de la direction générale, puis organiser et harmoniser les agendas de la DGS et du Secrétaire général
- Accéder aux agendas des DGA, des chefs de mission
- Organiser les rendez-vous ainsi que les réunions impliquant la participation de la Direction générale ou initiés par cette dernière

Veiller à l'harmonisation des process relatifs à la gestion des courriers et parapheurs

- Veiller au respect des circuits liés aux courriers et parapheurs
- Examiner les courriers et s'assurer de leur bonne prise en charge et réponse
- S'assurer auprès des unités de gestion et des secrétariats des DGA, du respect circuit du parapheur et son suivi
- Pouvoir de rejeter tout parapheur ne s'y conformant pas

Coordonner les agendas Cabinet/Direction générale

- Veiller à la bonne coordination des agendas du Cabinet et de la direction générale
- Accéder aux agendas des acteurs concernés

Etre en relation avec le service des assemblées

- Veiller au respect du calendrier des séances (AP, CP et Commissions thématiques)
- Recueillir les documents des séances pour les besoins de la Direction générale

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers, amplitude variable
- Connaissance des procédures administratives
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'administration départementale et de son environnement institutionnel
- Force de proposition
- Aptitude au suivi et au contrôle
- Sens de l'initiative
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Aisance relationnelle et adaptabilité
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe
- Réactivité et disponibilité
- Curiosité d'esprit, capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute

*** A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, le recrutement d'un contractuel pourra être envisagé**
Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel