

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE

8, BD Halidi SELEMANI - BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
0269 66 10 00
www.cg976.fr

N/Réf :

1607 SM/ DRH /2023

Affaire suivie par :

SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 11 OCT. 2023

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 services moyens généraux**

Direction / Service : **Direction des Moyens**

Profils : 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 27 octobre 2023** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

BP 101

97645 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail l'intitulé du poste

Direction des Ressources
Humaines
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité

8 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645
MAMOUZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00
Fax :

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale Adjointe
Chargée du Développement Humain et Moyens

Faouzat MOHAMED MLI



FICHE DE POSTE

DELIB. : 2018.0078-AP13.04.2018 - **POSTE** : PB_01578

Direction/Service : Direction des Moyens

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de services moyens généraux

Fonction : Chef de services moyens généraux

Cadre d'emplois : Attachés

Grade : Attaché, Attaché principal - Catégorie **A**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Service Moyens Généraux

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Chargé de la coordination des activités liées à l'entretien des locaux, la sécurité, le mobilier, la manutention et le stock, le chef de service des moyens généraux contribue à l'amélioration des conditions de travail, l'optimisation des moyens, de la qualité de service et de la sécurité pour le personnel du conseil départemental

Il planifie, dirige et coordonne les services d'appui sous sa responsabilité, participe à l'amélioration de leur organisation, de la qualité de service rendu et de la performance des agents.

Il analyse les processus internes de chaque activité de son domaine de compétence et propose les changements nécessaires en vue d'améliorer le service rendu aux utilisateurs

En collaboration avec ses chefs de bureaux, il veille à la bonne répartition des moyens humains, des équipements de travail. En relation avec le Bureau de l'administration et suivi budgétaire de MG, il collabore sur l'identification des besoins, la rédaction des cahiers des charges et le suivi technique de l'exécution des marchés sur les moyens généraux

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges fréquents avec tous les chefs de services de MG particulièrement celui du service Proximités, le directeur général adjoint.

Relations constantes avec l'ensemble des directeurs et des services, le cabinet, la direction des services techniques, les Unités de gestion

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec les partenaires du Conseil départemental (prestataires de service, CCI etc...)

Activités / Tâches principales du poste :

Le chef de service des moyens généraux est chargé de :

- Mettre en œuvre le projet organisationnel sur les moyens généraux porté par la DML
- Organiser et contrôler la répartition des ressources logistiques en adéquation avec les besoins des services
- Veiller aux respects des normes et aux réglementations en vigueur
- Superviser les activités et les ressources composant son service et veiller à leur bon fonctionnement
- Superviser son personnel et déléguer les responsabilités par secteur

- Améliorer la surveillance sécuritaire, le gardiennage, la manutention, le nettoyage des locaux, l'intendance
- En collaboration avec le service administratif et suivi financier, il doit être force de proposition pour l'optimisation des dépenses en fonctionnement, le respect du budget alloué au service
- Gérer les tâches administratives et mettre en place des tableaux de bord et les piloter
- Préparer et contrôler les rapports sur le fonctionnement des différentes activités sous sa responsabilité pour assurer une efficacité optimale
- Assurer la rédaction et le suivi des plans opérationnels

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

Compétences pratiques requises :

- Savoir rédiger des comptes rendu
- Savoir piloter un projet
- Savoir animer et motiver des équipes
- Savoir anticiper et identifier des besoins, faire un diagnostic, un contrôle interne
- Etre en mesure de mettre des procédures cohérentes au niveau du service
- Savoir gérer des contrats en cas d'externalisation de certaines activités support
- Savoir coordonner les équipes hétérogènes dans les projets événementiels
- Capable de rédiger des rapports et gérer un budget
- Savoir réaliser des cahiers des charges en collaboration avec la DACP
- Savoir détecter, gérer et réguler les conflits internes
- Esprit d'initiative
- Connaissance des outils de gestion de stocks et à l'aise dans les outils bureautiques

Les particularités/contraintes du poste :

- Travaille en bureau et mobilité
- Horaires irréguliers, astreinte
- Rythme de travail soutenu
- Disponibilité, réactivité et courtoisie

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