

N/Réf :
M61/BMA/ DRHFI /2022

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

Mamoudzou, le **03 OCT. 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 :

- Chef d'équipe GED
- Chef de projet Intégrateur
- Chef de projet applicatif

Direction : Direction du Numérique, des Systèmes d'Information et des Moyens
Généraux

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 3 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae,
doivent être adressées au plus tard le **vendredi 28 octobre 2022** 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 : le ou les emploi(s)
postulés »

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 14 76

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Christiane AYACHE



FICHE DE POSTE : CHEF D'ÉQUIPE GED

DELIB. : 2018.0078-AP13.04.2018 - **POSTE** : PB_01560

Direction/Service : Direction du numérique, des systèmes d'information et des moyens généraux

Possibilité d'évolution : Ce poste peut évoluer en chef de bureau

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef d'équipe GED

Fonction : Chef d'équipe GED

Le cadre d'emploi : Techniciens

Grade : Technicien, technicien principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe - de catégorie : **B**

Filière : Technique

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à Bureau usages et e-administration

Résumé du poste :

La Direction du Numérique et des Systèmes d'Information est chargée des projets relatifs à la transition numérique du Conseil départemental de Mayotte. Dans le cadre de la mise en place d'un système de Gestion Electronique de Document transverse, le Conseil départemental recrute un(e) responsable chargé(e) de la mise en œuvre et du paramétrage de la GED.

Rattaché au chef de service numérique et des Usages, sous la responsabilité hiérarchique du chef de bureau E-administrations, il(elle) participe au déploiement de la solution GED et assure l'assistance fonctionnelle auprès des utilisateurs.

Il(elle) veille à une meilleure exploitation de l'outil GED et apporte ses conseils et son expertise technique en s'appuyant sur les compétences de la DNIMG.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges fréquents avec le Directeur des systèmes d'information, tous les Chefs de projet et Chefs de service

A l'intérieur de la collectivité :

- Contacts permanents avec les Directions métiers

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec les prestataires et autres collectivités locales

Activités / Tâches principales du poste :

- Piloter la transition des services du département vers l'archivage numérique tout en tenant compte des spécificités de chaque domaine de métier
- Assurer l'accompagnement des services lors de la mise en œuvre de la solution GED, participer aux différents ateliers fonctionnels, tester le paramétrage proposé et assurer la mise à jour des documents de référence et de formation

- Participer à la définition des systèmes documentaires et à l'amélioration des procédures auprès des directions métiers
- Participer à l'harmonisation des processus de la GED en collaboration avec les directions métiers
- Assurer l'élaboration des documents pédagogiques et la formation des utilisateurs lors du déploiement de la solution
- Assurer l'assistance fonctionnelle auprès des utilisateurs de la GED
- Participer à l'élaboration des actions de communication interne afin de diffuser auprès des utilisateurs GED, une culture et des pratiques communes
- Participer aux actions de sensibilisation aux pratiques numériques innovantes, mises en place par la DNSIMG en collaboration avec les médiateurs numériques.

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

Compétences pratiques requises :

- Connaissances de méthodes de conception et de développement web
- Compétence et bonne expérience dans le domaine de la gestion électronique des documents
- Connaissance d'outils de gestion documentaire
- Compétences en analyse, refonte et amélioration de processus métier
- Maîtrise de techniques d'animation et de gestion d'équipe
- Connaissance en gestion de projet
- Compétence technique informatique et très bonne maîtrise des outils bureautiques avancés)

Les particularités/contraintes du poste :

- Capacité d'écoute et de compréhension de différents métiers
- Travaille en bureau et en déplacement sur les sites éloignés
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

*** 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