

Mamoudzou, le 07 FEV. 2025

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 : **Directeur Général Adjoint des Services Développement  
humain et moyens**

Direction /Service : DGAS Développement humain et moyens

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 7 mars 2025** à  
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GEEM

112, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « **Candidature : DGAS  
Développement humain et moyens** »

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

112 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par Délégation  
Directeur Général des Services  
Par remplacement  
JEANNE HAFIDHOU





## FICHE DE POSTE

**DELIBERATION** : AP2023\_0033 du 13/04/2023

- **POSTE** : PB\_03846

**Direction/Service** : DGAS Développement humain et moyens

### Identification du poste :

**Intitulé du poste** : DGAS Développement humain et moyens

**Fonction** : Directeur Général Adjoint des Services Développement humain et moyens

**Cadres d'emplois** : Attachés, Administrateurs, Ingénieurs

**Grades** : Dir.adj.serv.dép.-900mil - de catégorie : **A+**

**Filière** : Administrative, Technique

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

### Résumé du poste :

#### Mission ou la finalité du poste :

Cette DGA regroupe plusieurs directions :

- . Direction des Ressources Humaines
- . Direction de la qualité de vie au travail
- . Direction de la gestion du bâtiment et du patrimoine
- . Direction des moyens
- . Direction du numérique et des systèmes d'information

*Le titulaire du poste gère un pôle qui constitue l'assise du fonctionnement régulier du Conseil départemental. Ce pôle émane de la scission de la DGAS Pôle gestion des Ressources avec de la fusion de certaines missions de l'entretien des bâtiments de la DST avec une partie de la gestion du patrimoine de la DAFU\_Foncier.*

Il participe, sous l'autorité du directeur général des services et au sein d'un comité de direction, au processus de décision et à la définition transversale d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques)

Il dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. Dans son espace de délégation, le DGA contribue à la définition des politiques publiques sectorielles

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Participation régulière au comité de direction au titre de sa double fonction globale et sectorielle, communication régulière avec les collaborateurs (directeurs fonctionnels et/ou opérationnels concernés)

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

- Echanges réguliers avec l' élu en charge de la DGAS Développement humain et moyens, représentation de la Collectivité auprès d'instances officielles, par délégation

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Coopération avec les institutions ;
- Contacts avec les entreprises privées, la population,
- Coopération avec les institutions aux plans nationaux et du territoire

### **Activités/Tâches principales du poste :**

- Élaborer et piloter de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources
- Impulser et conduire des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services
- Structurer et animer une politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif
- Impulser et mettre en œuvre une stratégie financière et économique
- Coordonner la définition des instruments de pilotage et de contrôle
- Mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions
- Conduire l'évaluation des résultats et l'efficacité des moyens mis en œuvre.

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

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Élaborer et piloter de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources**

- Adapter les ressources disponibles au projet de la collectivité
- Élaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle
- Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion
- Impulser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Piloter le système d'information
- Piloter l'élaboration des outils/dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision

#### **Impulser et conduire des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services**

- Planifier les projets et les répartir
- Optimiser les ressources allouées
- Favoriser l'avancée des projets et arbitrer
- Rendre compte à l'exécutif et l'alerter
- Adapter l'organisation à la stratégie et la logique d'efficience et d'efficacité des services

#### **Structurer et animer une politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif**

- Élaborer et conduire le projet managérial
- Élaborer le projet d'administration de la collectivité
- Porter et incarner, aux côtés des élus, les valeurs de l'organisation
- Elaborer les liens transversaux entre les différentes directions

#### **Elaborer et mettre en œuvre une stratégie financière et économique**

- Elaborer une stratégie financière
- Sécuriser les actes administratifs et juridiques relatifs à l'adaptation des politiques publiques sur le territoire
- Moderniser et simplifier les procédures administratives
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au service (procédures, documents, traçabilité)
- Adapter un système d'information (e-administration)
- Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges
- Contrôler les contrats avec les prestataires
- Contrôler les ratios qualité / coûts / délais

#### **Coordonner la définition des instruments de pilotage et de contrôle**

- Concevoir et organiser le dispositif d'évaluation
- Piloter, suivre et contrôler l'activité de la direction
- Contrôler l'application des orientations au sein des services
- Evaluer les contributions individuelles et collectives

#### **Mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions**

- Définir les besoins de la direction générale et les compétences associées
- Elaborer un organigramme et des fiches de poste

- Développer une culture de service public
- Développer les logiques de coproduction de l'action publique
- Traduire les orientations de la collectivité en projets de services
- Concevoir une organisation interne
- Coordonner et animer des équipes de cadres

### **Conduire l'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en œuvre**

- Evaluer les projets
- Analyser l'incidence des évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur les politiques publiques du secteur gestion des ressources
- Mesurer l'impact de la réalisation aux plans technique et organisationnel
- Evaluer la qualité des services rendus à l'utilisateur
- Comparer les effets et impacts au regard des objectifs et critères de résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

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

- Travailler en bureau
- Rythme de travail souple
- 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

**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*