

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE

8, BD Halidi SELEMANI – BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
0269 66 10 00  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

N/Réf :

1667/SM/ DRH /2023

Affaire suivie par :

SAID Mouhamadi  
Tel : 0269 66 14 56  
[mouhamadi.said@cg976.fr](mailto:mouhamadi.said@cg976.fr)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Mamoudzou, le 16 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 : **Directeur de l'action sociale territoriale**

Direction / Service : DGAS Santé et Solidarités/Direction de l'Action Sociale  
Territoriale

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

GRM

BP 101

97645 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto: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  
MAMOUDZOU 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 ERATION N°:** 2023.0033 – AP du 13/04/2023

**Poste N°:** PB\_01823

**DGA/Direction :** DGAS Santé et Solidarités/Direction de l'Action Sociale Territoriale

**Mission ou orientation de la direction :** lutte contre les exclusions,  
Insertion sociale et prévention médico-sociale ;

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Directeur de l'action sociale territoriale

**Fonction :** Directeur de l'action sociale territoriale

**Le cadre d'emplois :** attachés

**Grade :** Attaché, attaché principal

- de catégorie : **A**

**Filière :** Médico-sociale, Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché à la DGA Santé solidarités

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Il coordonne les services de l'action sociale. Il fait appliquer la politique sociale

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service :**

- Relation avec les services de sa direction, par le biais de ses chefs de service et cadres.

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

- Relation avec les autres services de la collectivité (DRH, finances, techniques)

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relation avec d'autres collectivités, représentation de la collectivité auprès des instances extérieures et institutions

### Activités/Tâches principales du poste :

- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sociale
- Assister et conseiller les élus
- Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire
- Evaluer la politique publique sociale
- Mettre en œuvre un management stratégique des services ou des délégations d'action sociale
- Animer et piloter des équipes, des délégués ou chefs de services sociaux
- Animer et développer des partenariats
- Gérer les ressources humaines
- Gérer le budget
- Promouvoir les services d'action sociale

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

## **Compétences pratiques requises :**

### **Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sociale**

- Réaliser un diagnostic social, économique et politique du territoire
- Analyser les évolutions politiques, socioéconomiques, du secteur social
- Analyser les besoins sociaux du territoire et la demande sociale
- Elaborer des scénarios prospectifs

### **Assister et conseiller les élus**

- Conseiller les élus et alerter sur les risques (sociaux, juridiques)
- Bâtir une relation de confiance avec des élus et transmettre des messages

### **Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire**

- Traduire les orientations politiques en programmes et plans d'actions
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, ressources)
- Identifier les marges de manœuvre

### **Evaluer la politique publique sociale**

- Hiérarchiser les effets et impacts de la politique sociale sur le territoire
- Comparer les effets et impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

### **Mettre en œuvre un management stratégique des services ou des délégations d'action sociale**

- Réaliser un diagnostic de la direction
- Définir un projet de direction (organisation, missions, ressources)
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale
- Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires et les résultats attendus (contrat d'objectifs)
- Impulser une démarche de changement
- Concevoir des outils de planification
- Veiller à la réactivité et à la qualité de services rendus
- Contrôler et évaluer les actions des délégations d'action sociale

### **Animer et piloter des équipes de cadres, des délégués ou chefs de services sociaux**

- Organiser la concertation entre chefs de service sociaux
- Déléguer les responsabilités sur les projets
- Réguler les conflits

### **Animer et développer des partenariats**

- Développer des logiques de partenariat sur le territoire avec les institutions ou associations
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques

### **Gérer les ressources humaines**

- Anticiper les besoins en développement et compétences et en recrutements
- Gérer la formation, professionnalisation, la carrière et la mobilité des agents
- Construire et animer le dispositif d'évaluation
- Evaluer les adjoints et chef de service
- Participer à la concertation avec les organisations syndicales et les représentants du personnel

**Gérer le budget**

- Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics

**Promouvoir les services d'action sociale**

- Définir une stratégie de communication
- Développer des partenariats et des relations avec les médias
- Rédiger des articles visant à la connaissance et à la promotion des services sociaux

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau ; déplacements sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Rythme de travail souple

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*