

645 N/Réf :
/BMA/ DRHFI /2022

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

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

Mamoudzou, le 12 MAI 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 :

- **Chargé(e) de mission évaluation et performance**
- **Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques**
- **Chargé(e) de conseil en gestion**

Direction /Service : Mission évaluation et Contrôle de gestion

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 17 juin 2022** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « candidature poste(s)postulé(s) »

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne

Gestion des Recrutements et
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental



Pour le Président et par Délégation
Le Directeur Général des Services
Par remplacement
Abdou RAZAK MOHAMED

FICHE DE POSTE
PB_03178

Direction/Service : Direction Générale des Services /Mission évaluation et contrôle de gestion

Mission ou orientation de la direction : Amélioration de la performance (situation financière, gestion des ressources, qualité du service rendu) du Conseil départemental, réalisation d'études ou des analyses permettant l'aide à la décision

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé(e) de conseil en gestion

Fonction : Conseiller de gestion

Cadre d'emplois : Attachés, rédacteurs

Grade : Attaché, rédacteur principal, rédacteur - catégorie : A, B

Filière : Administrative

Positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au chargé de mission pilotage et gestion

Résumé du poste :

Missions ou finalités du poste : En concertation avec le chargé de mission pilotage et gestion, il/elle participe à l'optimisation des processus de gestion (organisation, gestion, mise en œuvre et pilotage) des activités de la collectivité, en apportant les outils d'aide à la décision.

Il/elle assure un rôle d'alerte en cas de risques pour la collectivité.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation directe avec le/la chargé(e) de mission pilotage et gestion
- Rencontre régulière avec les agents de la Mission évaluation et contrôle de gestion

A l'intérieur de la collectivité :

- Contact avec tous les autres services

Avec les partenaires extérieurs :

- Organismes externes et satellites à intérêt stratégique (STM, SDIS, entreprises ou associations subventionnées, ...)
- Services de l'Etat, chambre régionale des comptes, autres collectivités

Activités / Tâches principales du poste :

Conduire des études ponctuelles

- Effectuer des analyses sectorielles, des diagnostics ou études (calcul des coûts, benchmarks, rentabilité d'investissement, ...)
- Analyser les processus et les organisations
- Aider au choix d'un mode d'organisation
- Analyser l'évolution des dépenses et des recettes, proposer et suivre la mise en œuvre des actions d'amélioration afférentes
- Réaliser une analyse financière (comptes annuels, ...) des structures étudiées
- Utiliser les solutions applicatives de gestion (Sedit gestion financière, ...)

-Analyser les risques potentiels et proposer des ajustements inhérents

Réaliser du reporting

- Collecter des informations auprès des opérationnels ou des sites (dépenses, investissements, stocks...), les analyser et les transmettre
- Elaborer des supports de communication
- Elaborer et suivre des indicateurs
- Alerter en cas de risques ou de dérives pour la collectivité

Aider au pilotage interne

- Identifier les activités, les ressources, les objectifs et la commande des interlocuteurs
- Analyser et contribuer à la fiabilisation des données (par la suppression des doublons, le reclassement des informations, l'intégration de champs supplémentaires, etc)
- Comprendre les enjeux, quantifier et formaliser les objectifs
- Identifier les leviers d'action pour tenir les objectifs
- Veiller à la réalisation des objectifs
- Mesurer les activités, les recettes, les coûts et les résultats en mettant en place les indicateurs et les tableaux de bord pertinents
- Suivre la réalisation des plans d'action
- Contribuer à l'élaboration d'un outil de pilotage de la performance

Participer à la mise en place d'outils de gestion

- Contribuer à la mise en place d'un outil de prospective financière, et son articulation avec le Plan Pluriannuel d'Investissement
- Accompagner le déploiement des outils de gestion dans les services de la collectivité

Participer à l'animation du dialogue de gestion stratégique et opérationnel

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

Compétences pratiques requises :

Connaissances des Collectivités Territoriales et de l'organisation administrative du Conseil Départemental
Comptabilité et finances publiques et privées
Connaissances de méthodes et techniques de contrôle de gestion
Techniques d'analyse
Organiser et animer une réunion
Gestion de projet
Techniques de calculs de coûts et de retour sur investissement
Aptitude à aborder des dossiers variés et complexes
Qualités relationnelles
Capacité d'analyse et de synthèse
Pédagogie et adaptabilité

Particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau, déplacement dans les sites déconcentrés et organismes externes
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité
- travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
- 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
- Capacités d'expertise et rédactionnelle

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