

645

N/Réf :  
/BMA/ DRHF /2022

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto: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,<sup>®</sup> 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](mailto: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 MAMOUZOU 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 RAK MOHAMED



**FICHE DE POSTE**  
**PB\_ 03180**

**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 mission évaluation et performance

**Fonction :** Chargé(e) de mission évaluation

**Cadre d'emplois :** Attaché(e)s, ingénieur(e)s

**Grade :** Attaché(e), Attaché principal, ingénieur(e) - catégorie : A

**Filière :** Administrative, technique

**Positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au chef de mission évaluation et contrôle de gestion

**Résumé du poste :**

**Missions ou finalités du poste :** Le/la chargé(e) de mission évaluation et performance analyse l'impact, la mise en œuvre et les résultats des politiques publiques, au regard des objectifs affichés, des normes législatives et réglementaires ainsi que des moyens misent en œuvre. Il/elle participe à l'amélioration de la performance de la collectivité notamment par la mise en place d'outils de pilotage d'activité.

**Relations fonctionnelles :**

**A l'intérieur du service :**

- Relation régulière avec les agents de la mission évaluation et contrôle de gestion

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

- Relation avec la direction générale des services  
- Echange avec tous les services du Conseil départemental

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Services de l'Etat, chambre régionale des comptes, autres collectivités, consultants et bureaux d'études

**Activités / Tâches principales du poste :**

**Réaliser des enquêtes ou évaluations pour mesurer l'impact d'une politique publique, la qualité des services rendus**

- Diagnostic d'une politique publique et des dispositifs (culturels, économiques...)  
- Accompagnement des services dans la mise en œuvre des préconisations afin de proposer des actions d'améliorations

Réaliser des études spécifiques pour appuyer son évaluation

- Élaborer, organiser et réaliser des programmes d'audition et d'entretien

**Rédiger des rapports, notes de synthèse, réponses aux enquêtes**

- Rédaction de comptes rendus d'entretiens et de rapports de synthèse
- Préparer des synthèses

**Elaborer le rapport annuel d'activité du Département**

- Collecter des informations auprès des DGA et services
- Rédiger le rapport annuel d'activité
- Participer à l'optimisation des outils de gestion (rapport d'activité, rédaction de nouvelles procédures...)

**Aider à la décision stratégique**

- Informer et aider au choix d'orientation de politique publique
- Proposer des améliorations dans la mise en œuvre des politiques publiques
- Créer et mettre à jour des outils de suivi (base de données)

**Autres activités éventuelles**

- Piloter un projet
- Participation à toute action permettant l'amélioration de la qualité du service rendu au public, le bon fonctionnement de la collectivité
- Présentation orale des résultats aux commanditaires de l'évaluation, ainsi qu'éventuellement à d'autres acteurs

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

**Particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau, déplacement dans les sites déconcentrés
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- Travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
- Respect des obligations et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Capacité d'expertise et rédactionnelle

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