

Mamoudzou, le 01 AOÛT 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 PARMIS VOS OFFRES D'EMPLOI

Poste à pourvoir : - **Electromécanicien**

- **Adjoint au chef de service Ressources Humaines**
- **Veilleur de nuit (x2)**

Direction : Service des transports maritimes

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 **mercredi 31 août 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 : le ou les poste(s) postulé** »

Le Président du Conseil Départemental

Signé par : Maoulana ANDJILANI

Date : 01/08/2022

Qualité : DGA Service à la Population par délégation de

Directrice Générale des Services

Maoulana Andjilani



FICHE DE POSTE

DELIB.: N° 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB _ 03466

Direction/Service : Service des Transports Maritimes (STM)

Mission ou orientation de la direction : Transport de passagers et de marchandises entre la Petite Terre et la Grande Terre

Identification du poste :

Intitulé du poste : Adjoint au chef de service Ressources Humaines

Fonction : Adjoint au chef de service Ressources Humaines

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

Grade : Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe

- **catégorie :** B

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organigramme du STM: Rattaché au Chef de service RH

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il recueille, rassemble, exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines (arrêt de maladie, fiche de congé, demande de formation) des agents du STM et en effectue la synthèse. Il les adresse à la Direction des Ressources humaines de la Collectivité pour traitement. Il gère éventuellement des relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation avec les différents services de la Direction du STM

A l'intérieur de la collectivité :

- Echanges permanentes d'informations avec la Direction des Ressources humaines de la Collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Eventuellement avec des organismes de formation ou des fournisseurs

Activités /Tâches principales du poste :

- Gérer et mettre à jour le fichier du personnel

- Exécuter, suivre et mettre en forme des décisions de dossiers administratifs liées à la carrière des agents

- Organiser et suivre des actions de formation

- Réceptionner, traiter et diffuser des informations liées à l'emploi et à la formation

- Collecter, exploiter et organiser des informations saisies et élaborer de documents de synthèse

- Seconder le responsable RH en son absence

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

Compétences pratiques requises :

Gérer et mettre à jour le fichier du personnel

- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel
- Participer à la rédaction des actes administratifs
- Tenir à jour le document ou les déclarations imposées par la disposition légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvement du personnels, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Exécuter, suivre et mettre en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents

- Elaborer les tableaux et les listes d'aptitudes pour les avancements et les changements de grade
- Préparer les dossiers pour les instances paritaires (CAP)
- Rédiger les procès verbaux

Organiser et suivre des actions de formation

- Comprendre les demandes
- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie
- Suivre et gérer les demandes de stages
- Contribuer à la définition du cahier des charges de la formation
- Etablir la planification des actions de formation
- Rédiger des procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, présence etc.)
- Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation
- Qualifier, ordonner, quantifier les opérateurs liés à une action de formation

Réceptionner, traiter et diffuser des informations liées à l'emploi et la formation :

- Mettre en forme une annonce
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures notamment aux agents et encadrants
- Identifier les sources de documentation (revue, site Internet, etc.)
- Traiter les demandes d'emploi
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Analyser la situation des candidats au regard du statut
- Identifier les CV correspondant aux besoins et aux compétences du STM
- Diffuser les informations nouvelles auprès de l'encadrement et des agents

Collecter, exploiter, organiser des informations saisies et élaborer des documents de synthèse

- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Recueillir et exploiter des données avec méthode
- Synthétiser et présenter clairement des informations
- Rechercher et diffuser des informations

Seconder le responsable RH en son absence

- Contrôler le travail des autres agents
- Partager les tâches si besoin
- Assurer la continuité du travail du responsable

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Respect impératif de délais
- 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