

N/Réf :  
**581**/BMA/ DRHF /2021

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto:Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr)

INTERNE/EXTERNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le **11 JUIN 2021**

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

Poste à pourvoir : - **Conseiller en mobilité et parcours professionnels**

Direction : Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

Profil : 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 **mercredi 30 juin 2021** 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 «**Conseiller en mobilité et parcours  
professionnels**»

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par Délégation  
la Directrice Générale Adjointe  
Chargée du Pôle Gestion des Ressources

Signé par : **Antuab ABDOURROIHMANE**

Date : 10/06/2021

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources



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 : 02 69 66 10 00



## FICHE DE POSTE

**DELIB.** : 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE** : PB 3998

**Direction/Service** : Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

### Identification du poste :

**Intitulé du poste** : Conseiller en mobilité et parcours professionnels

**Fonction** : Conseiller en mobilité et parcours professionnels

**Le cadre d'emplois** : Attachés territoriaux, Psychologues (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Grade** : Attaché, attaché principal/ Psychologue CN, psychologue HC

**Catégorie** : A

**Filière** : Administrative, Médico-sociale

**Le positionnement du poste dans l'organisation** : Rattachement hiérarchique au Chef de Service du recrutement et de la Mobilité

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste** :

Il/elle suit individuellement et/ou collectivement les projets professionnels des agents. Il/elle conçoit, met en œuvre et évalue les dispositifs de mobilité et d'accompagnement professionnel, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la collectivité territoriale

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service** :

- Relations permanentes avec les services de la DRHFI, la DGA PGR et la DPRP

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

- Relations et échanges avec les Directions opérationnelles du Conseil Départemental

**Avec les partenaires extérieurs** :

- Contacts directs et permanents avec le public, les auditeurs, les institutions en charge de la formation professionnelle, relations avec d'autres collectivités et institutions publiques

### Activités / Tâches principales du poste :

- Anticiper, accompagner les mutations organisationnelles
- Elaborer, piloter et mettre en œuvre des processus de développement de la mobilité et des parcours professionnels.
- Gérer administrativement des dispositifs d'accompagnement :
  - ✓ à la mobilité interne/externe (réaffectation, mutation, détachement, mise à disposition)
  - ✓ aux reclassements suite à des inaptitudes professionnelles, en concertation avec la DPRP, la GPEEC et le Service formation
- Rédiger des conventions de mise à disposition, des rapports au CT et délibération, établir des demandes de remboursement des coûts liés à ces MAD
- Suivre des contrats PEC et des attestations d'employeur
- Suivre des volontaires civiques
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi, d'observation et d'évaluation périodique du dispositif « mobilité et parcours professionnel »

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Anticiper, accompagner les mutations organisationnelles**

##### Etre capable de :

- Analyser et/ou participer à l'analyse des besoins d'organisation et des changements qu'ils impliquent en termes de besoins en emplois et en compétences
- Informer et/ou participer à l'information des agents sur les changements, en termes d'emplois et de compétences
- Corréler les souhaits individuels de parcours et de carrières professionnels avec les besoins de la collectivité, pour établir des plans de déploiement d'emploi et de mobilité
- Proposer et mettre en œuvre des processus d'aide à la mobilité pour accompagner les changements organisationnels (bilans professionnels, de compétences, ateliers de mobilité, stages d'immersion, etc.), en lien avec les différents acteurs de la collectivité

#### **Elaborer, piloter et mettre en œuvre les processus de développement de la mobilité et des parcours professionnels**

##### Etre capable de :

- Analyser la situation professionnelle de l'agent et le contexte dans lequel s'inscrit son projet professionnel
- Orienter l'agent vers les emplois vacants et/ou vers des dispositifs d'aide à son positionnement et d'appui à sa mobilité (formation etc...)
- Co-construire des projets professionnels avec l'agent
- Formaliser des réponses écrites aux demandes des agents
- Suivre d'un tableau de bord suivi des mouvements liés au redéploiement (entrées/sorties)

#### **Gérer administrativement des dispositifs d'accompagnement**

##### Etre capable de :

- Suivre administrativement les dispositifs (conventionnement des mises à disposition, convocation, tableaux de bord de suivi, etc.) dans le respect du cadre réglementaire
- Vérifier la sécurisation juridique des parcours dans le respect des règles statutaires
- Préparer les états de salaires et suivre les remboursements des mises à disposition
- Solliciter un état d'incapacité professionnelle auprès de la DPRP
- Diagnostiquer puis analyser la situation de l'agent pour formaliser en concert avec lui, des orientations professionnelles
- Proposer des affectations adéquates pour les agents inaptes ou en attente de changement de poste.
- Tenir d'un tableau bord de suivi des dispositifs
- Rédiger des synthèses, des comptes rendus de suivi, des bilans des dispositifs d'accompagnement

#### **Suivre des contrats PEC**

##### Etre capable de :

- Recenser et affecter les agents en contrat PEC en fonction des besoins en effectifs formulés par les directions
- Etablir les attestations d'employeur en ligne
- Etablir un tableau de bord de suivi des débuts et fins des contrats PEC

#### **Suivre des volontaires civiques**

##### Etre capable de :

- Participer aux recrutements des volontaires civiques
- Suivre leur affectation et le dispositif d'affectation

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

- Travail en bureau auprès des partenaires et interlocuteurs externes (CNFPT, CDG de la FPT, conseillers en bilans de compétences, médecins de prévention, assistants sociaux...)
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- Sens de l'organisation, fiabilité, ponctualité, rigueur
- Faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnelle
- Respect des procédures internes, de l'éthique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction
- Peut-être amené à participer à la surveillance des candidats lors des examens

**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*