



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
8 Bd Halidi SELEMANI- BP 101  
97645 MAMOUZOU Cedex  
0269 66 14 56  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

779 N/Réf :  
/SM/ DRHI /2021

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

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 10 AOUT 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

Postes à pourvoir : **Directeur des Ports, des Transports Maritimes et Terrestres**

Direction / Service : Direction des Ports, des Transports Maritimes et Terrestres

Profils : Voir fiches de postes

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 3 septembre 2021** à midi à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail l'intitulé du poste

Le Président du Conseil Départemental

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

Antuat ABDOURROHMANE

Signé par : Antuat ABDOURROHMANE

Date : 10/08/2021

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources



Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité



## FICHE DE POSTE

**Délibération N°** 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE** : PB 0022

**Direction/Service** : Direction des Ports, des Transports Maritimes et Terrestres

### Identification du poste :

**Intitulé du poste** : Directeur des Ports, des Transports Maritimes et Terrestres

**Fonction** : Directeur

**Cadre d'emplois** : Attachés territoriaux

**Grades** : Attaché, Attaché principal, Directeur ou attaché HC - de catégorie : **A**

**Filière** : Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation** : Rattaché à la Direction Générale Adjointe Pôle de l'Aménagement du territoire et du Développement durable

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste** : Le titulaire du poste propose, met en place et évalue les politiques territoriales en matière de ports, de transports maritimes et terrestres. Il assure à la fois la tutelle du port industriel de Longoni et des ports de plaisance de Dzaoudzi et de Mamoudzou et la liaison avec le Service des transports maritimes.

### Relations fonctionnelles

**A l'intérieur du service** :

- Les services de la Direction

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

- Les autres services de la collectivité, les élus et les instances décisionnelles

**Avec les partenaires extérieurs** :

- Les services de l'état déconcentrés, chambres consulaires, entreprises privées...

### Activités/Tâches principales du poste :

- Mettre en œuvre des projets dans le secteur portuaire, de transports maritimes et terrestres
- Conseiller et assister la Direction Générale
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Elaborer et suivre le budget du secteur
- Etablir une communication avec les agents du CD et les fournisseurs
- Mettre en pratique un management opérationnel des services techniques
- Gérer les ressources humaines de la Direction
- Animer et piloter les équipes

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

### Compétences requises :

**Participer à la définition des orientations stratégiques en matière des Ports, des Transports Maritimes et Terrestres et à leur mise en œuvre.**

**Mettre en œuvre des projets dans le secteur des Ports, des Transports Maritimes et Terrestres**

- Programmer, planifier les opérations et les travaux
- Intégrer dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés
- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés
- Etablir et chiffrer un pré programme d'opération
- Organiser et superviser un chantier

- Mesurer l'impact de la réalisation au plan technique

### **Conseiller et assister la Direction Générale**

- Informer des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Préconiser des solutions techniques
- Participer à l'élaboration de la politique d'équipements

### **Assurer une veille juridique et réglementaire**

- Analyser l'incidence des évolutions (juridiques, technologiques) sur le secteur
- Identifier les sources d'informations stratégiques
- Rechercher des informations stratégiques ciblées

### **Elaborer et suivre le budget des services**

- Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Mettre en place un système de contrôle adapté au service (procédures, documents, traçabilité)
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières
- Contrôler la gestion et les engagements des dépenses
- Contrôler la passation et l'exécution des marchés
- Superviser la facturation des fournisseurs et prestataires
- Planifier les investissements

### **Etablir une communication avec les agents du Conseil Départemental et les fournisseurs**

- Organiser, participer à des réunions d'information et / ou de concertation avec les agents
- Développer une stratégie de communication avec les agents
- Développement et gestion des relations partenariales avec les fournisseurs
- Organiser des échanges de pratiques professionnelles

### **Mettre en pratique un management opérationnel des services**

- Définir un projet de service (organisation, missions, ressources)
- Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires et les résultats attendus (contrat d'objectifs)
- Mobiliser les compétences autour du projet de service
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
- Coordonner l'action du service avec celle des services concernés

### **Gérer les ressources humaines**

- Définir les besoins du service et les compétences associées
- Elaborer un organigramme et des fiches de poste
- Evaluer les agents

### **Animer et piloter les équipes**

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Mobiliser les compétences autour d'un projet
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Favoriser la participation et l'expression des agents

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

- Travail en bureau
- Déplacements fréquents dans les services du Conseil Départemental et sur tout le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction d'astreintes liées aux obligations du service public
- Disponibilité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service 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.*