

533 N/Réf :
/SM/ DRHF /2021

Affaire suivie par :
SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 28 AVR. 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 : **Directeur des Services Techniques Départementaux**

Direction / Service : **Direction des Services Techniques Départementaux**

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 27 mai 2022** 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 avec objet du mail l'intitulé du poste

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

Le Président du Conseil Départemental

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

Antiat ABDOURROHMANE
Signé par : Antiat ABDOURROHMANE

Date : 28/04/2022

Qualité : DGA-Pôle Gestion des Ressources



FICHE DE POSTE

DELIB. N° 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB_00491

Direction/Service : Direction des Services Techniques Départementaux

Identification du poste :

Intitulé du poste : Directeur des Services Techniques Départementaux

Fonction : Directeur des Services Techniques Départementaux

Cadre d'emploi : Ingénieurs territoriaux

Grade : Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur HC - de catégorie : **A**

Filière : Technique

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 dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques départementaux qui regroupe les moyens des anciennes directions de maîtrise d'ouvrage et de la Logistique et des Moyens.

Dans la perspective de l'intégration de la compétence routes prévue par transfert des moyens de la DEAL à horizon 2017, ou encore en matière de construction et d'entretien des collèges et lycées, il se dote d'un véritable outil d'aménagement du territoire lui permettant de mener, dans les délais impartis et avec toute l'efficacité requise, les opérations programmées

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation permanente avec l'encadrement intermédiaire

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation fréquente avec la Direction Générale des Services et les élus. Relation avec l'ensemble des services départementaux

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation avec les fournisseurs, les entreprises, bureaux d'études, les prestations de services, relation directe avec les usagers et le milieu associatif, relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions), relation avec les autres collectivités

Activités / Tâches principales du poste :

- Mettre en œuvre des projets dans le secteur technique
- Conseiller et assister la Direction Générale
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Elaborer et suivre le budget du service technique
- 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 pratiques requises :

Mettre en œuvre des projets dans le secteur technique

- 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 technique
- Identifier les sources d'informations stratégiques
- Rechercher des informations stratégiques ciblées

Elaborer et suivre le budget des services techniques

- 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 techniques

- 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
- Gérer le recrutement, l'intégration, la formation et la carrière des agents
- 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