



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE
112, BD Halidi SELEMANI - BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
0269 66 10 00
www.cg976.fr

N/Réf :

446 /S.M/ DRH /2025

Affaire suivie par :
SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
Mouhamadi.saidcg976.fr

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 30 MAI 2025

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur Régional de
France travail 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 :

- **Chargé d'études Evaluation des politiques publiques**
- **Chargé.e d'études Budget et Programmes Européens**

Direction / Service : Conseil Economique, Social et Environnemental de
Mayotte (CESEM)

Profils : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 2 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 20 juin 2025** à
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines

GRM

BP 101

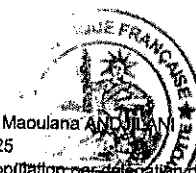
97645 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail l'intitulé du poste

Direction des Ressources
Humaines
Gestion des Emplois, des
Effectifs et de la Mobilité
112 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645
MAMOUZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00
Fax :

Le Président du Conseil Départemental

Signé électroniquement par : Maoulana ANDJILANI
Date de signature : 28/05/2025
Qualité : DGA Service à la Population par délégation de Directeur Général des
Services Par Intérim



Pour le Président et par délégation
le Directeur Général Adjoint
chargé du Pôle Services à la population
Maoulana Andjilani



FICHE DE POSTE	
DELIB. : 2019.00070-CP21.02.2019 – POSTE : PB	
Direction/Service : Conseil Economique, Social et Environnemental de Mayotte (CESEM)	
Mission ou orientation de la direction :	
Identification du poste :	
Fonction : Chargé d'études Evaluation des politiques publiques	
Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)	
Grade : Attaché, Attaché principal	- de catégorie : A
Filière : Administrative	
Le positionnement du poste dans l'organisation : sous l'autorité du Président et du Directeur du CESEM	
Résumé du poste :	
<p>Mission ou la finalité du poste : Au sein d'une équipe de Chargés d'études, il/elle contribue au bon déroulement des missions du CESEM, (saisines et auto-saisines). Il/Elle intervient particulièrement dans les différents domaines de compétences du CESEM, mais surtout les questions relatives à l'évaluation des politiques publiques. Pour mener à bien ses activités, il/elle assure le suivi de la commission transverse évaluation des politiques régionales et de manière transversale, les autres instances du CESEM, réalise des rapports d'études en liaison avec le rapporteur désigné et le Président de commission et enfin, il participe aux différentes missions de secrétariat auprès de la commission et son Président</p>	
Relations fonctionnelles :	
<p>A l'intérieur du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations permanentes avec le Directeur, les autres chargés d'études et les assistants des commissions - Relations fréquentes avec les présidents et rapporteurs des commissions 	
<p>A l'intérieur de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Echanges réguliers avec les services du Conseil départemental en charge de l'évaluation des politiques publiques, ainsi que les autres services thématiques de la collectivité. 	
<p>Avec les partenaires extérieurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Echanges avec les partenaires institutionnels : services déconcentrés de l'Etat - Collaboration et partenariat avec les instances publiques ou privées qui portent l'évaluation des politiques publiques. 	

Activités / Tâches principales du poste :

- Effectuer le suivi des réunions en liaison avec l'Assistant chargé des commissions
- Rédiger les rapports d'études
- Proposer l'ordre des jours au président/rapporteur de commission
- Monter les dossiers et réaliser la veille documentaire
- Participer aux réunions des instances

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

Compétences pratiques requises :

Effectuer le suivi des réunions en liaison avec l'Assistant chargé des commissions

- Diffuser la documentation aux membres, gérer le calendrier des réunions
- Rédiger les comptes rendus
- Rédiger des avis

Rédiger les rapports d'études

- Concevoir la recherche bibliographique et collecter de l'information statistique (enquête de terrain, contacts avec les organismes extérieurs, élaboration des notes de pré-études)
- Rédiger l'état des lieux des sujets à traiter
- Rédiger des propositions (conseil du président de commission et du rapporteur dans l'animation des débats de la commission)

Monter les dossiers et réaliser la veille documentaire

- Créer des dossiers documentaires
- Rédiger des notes de synthèses, des résumés

Participer aux réunions des instances

- Participer à la préparation et au déroulement des sessions du CESEM, des réunions du bureau
- Demander conseil auprès du Président et des membres de la Commission de suivi pour assurer une mise en œuvre cohérente des décisions de l'Assemblée et du Bureau
- Préparer et participer à des réunions extérieures pour représenter le CESEM ou accompagner les conseillers

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Déplacements fréquents sur le terrain

Savoirs socioprofessionnels et généraux

- Diplôme de 3ème cycle en ingénierie économique et sociale des politiques territoriales, Carrières juridiques ou diplômes universitaires équivalents, ou expérience reconnue dans le domaine
- Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Bonnes connaissances du tissu économique et social local
- Autonomie et fortes capacités d'initiatives
- Sens du travail en commun et des relations humaines
- Disponibilité, capacité d'écoute, de dialogue et de valorisation des autres

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

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