



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

451 N/Réf :
/BMA/ DRH /2025

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

INTERNE / EXTERNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 02 JUIN 2025

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur Régional France
travail 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 :

- Gestionnaire
- Mécanicien (x4)

Direction / Service : DGA Développement humain & moyens/Direction des
Moyens

Profils : 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 **lundi 30 juin 2025** à l'adresse
suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines

GEEM

BP 101

97645 Mamoudzou

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

Le Président du Conseil Départemental

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

Signé électroniquement par : Maoulana ANDJILANI
Date de signature : 02/06/2025
Qualité : DGA Service à la Population par délégation de
Directeur Général des Services Par Interim
Adjoint
Chargé du Pôle Services à la population
Maoulana Andjilani



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_ 2018.0078-AP13.04.2018 modifié - **POSTE :** PB_01251

Direction/Service : DGA DHM / Direction des Moyens

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Gestionnaire

Fonction : Gestionnaire

Le cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2ème ou 1ère CL

- de catégorie : **C**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au bureau de parc automobile

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il assiste et conseille sa direction en matière de commande, d'entretien et de dépannage de tous types de fournitures, d'outils, de matériels et de consommables nécessaires au fonctionnement de la direction.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges permanents avec son supérieur hiérarchique
- Echanges quotidiens et concertation au sein de l'unité de gestion

A l'intérieur de la collectivité :

- Échanges réguliers avec les directions des autres services de la Collectivité
- Échanges réguliers avec les Directions de la DGA

Avec les partenaires extérieurs :

- Echanges éventuels avec les fournisseurs de la collectivité

Activités / Tâches principales du poste :

- Suivi logistique et entretien courant ;
- Coordination avec la direction et la commande publique pour les achats spécifiques.

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

Compétences pratiques requises :

Suivi logistique et entretien courant

- Gérer les demandes et commandes liées à l'activité du parc (matériel, fournitures, prestations d'entretien) ;

- Organiser l'entretien de la cour, du véhicule de service (carburant, assurance, planification), et assurer le suivi des équipements (téléphonie, électricité, eau) ;
- Assurer la gestion des stocks (fournitures de bureau, produits d'entretien, mobilier) et prévenir les ruptures ;
- Signaler les besoins informatiques et assurer la transmission des incidents techniques.

Coordination avec la direction et la commande publique lors de l'achat de matériels ou produits spécifiques

- Suivre les achats spécifiques liés à la médecine préventive (pharmacie, métrologie) en lien avec la direction des finances ;
- Appliquer les procédures internes : devis, validations, bons de commande, réception des livraisons et transmission des factures ;
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de la direction et suivre l'exécution budgétaire.

Suivi logistique et entretien courant

- Suivre les demandes logistiques internes (réparations, pannes, approvisionnements) ;
-
- Maintenir un tableau de suivi à jour et relancer les services opérationnels si besoin.

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail principale en bureau ;
- Déplacement ponctuels au sein des directions et des ateliers basés à Kaweni, Coconi et auprès des fournisseurs ;
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."