

Mamoudzou, le 08 OCT. 2018

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
Bd. Ahmed Sélimani  
97600 MAMOUZOU  
0269 66 10 00  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

N/Réf :  
1136/SM/DRH/2018

Affaire suivie par :  
JAÏD Mouhamad  
Tél : 0269 64 90 82  
[mouhamad.jaid@cg976.fr](mailto:mouhamad.jaid@cg976.fr)

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 : -**Chargé de conseil en gestion**

Direction / Service : Direction Générale des Services/Mission évaluation et  
contrôle de gestion

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 2 Fiches de postes

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 2 novembre 2018** à  
midi à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines, de la Formation Interne et de la  
Prévention des Risques Professionnels

GERM

BP 101

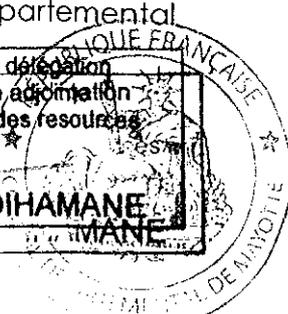
97600 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr)

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Effectifs, des  
Recrutements et de la  
Mobilité  
8 rue de l'hôpital - BP 101 97600  
MAMOUZOU  
Tél : 0269 64 90 82  
Fax : 0269 64 91 90

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation  
La Directrice générale adjointe  
Chargée du pôle Gestion des ressources  
Humaines  
Ch. MANE  
**Abdourrohamane**  
Adj. au



**FICHE DE POSTE**  
**DGS - PB 1309**

**Direction/Service :** Direction Générale des Services /Mission évaluation et contrôle de gestion

**Mission ou orientation de la direction :** Optimisation de la situation financière et la qualité du service rendu du Département, réalisation d'étude ou analyse permettant l'aide à la décision

**Identification du poste :**

**Intitulé du poste :** Chargé de conseil en gestion

**Fonction :** Conseiller de gestion

**Cadre d'emplois :** Attachés, rédacteurs

**Grade :** Attaché, rédacteur principal, rédacteur - catégorie : A, B

**Filière :** Administrative

**Positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché à la mission contrôle de gestion

**Résumé du poste :**

**Missions ou finalités du poste :** En concertation avec le chargé de mission contrôle de gestion, il contribue à l'optimisation des processus de gestion (organisation, gestion, mise en œuvre et pilotage) des activités de la collectivité, en apportant les outils d'aide à la décision.

Il assure un rôle d'alerte en cas de risques pour la collectivité.

**Relations fonctionnelles :**

**A l'intérieur du service :**

- Relation directe avec le chargé de mission contrôle de gestion
- Rencontre régulière avec les agents de la Mission évaluation et contrôle de gestion

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

- Contact avec tous les autres services

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Organismes externes et satellites à intérêt stratégique (STM, SDIS, entreprises ou associations subventionnées, ...)
- Services de l'Etat, chambre régionale des comptes, autres collectivités

**Activités / Tâches principales du poste :**

**Conduire des études ponctuelles**

- Effectuer des analyses sectorielles, des diagnostics ou études (calcul des coûts, benchmarks, rentabilité d'investissement, ...)
- Analyser les processus et les organisations
- Aider au choix d'un mode d'organisation

### **Réaliser du reporting**

- Collecter des informations auprès des opérationnels ou des sites (dépenses, investissements, stocks...), les analyser et les transmettre
- Elaborer des supports de communication
- Elaborer et suivre des indicateurs
- Alerter en cas de risques ou de dérives pour la collectivité

### **Aider au pilotage de gestion interne**

- Identifier les activités, les ressources, les objectifs et la commande des interlocuteurs
- Comprendre les enjeux, quantifier et formaliser les objectifs
- Mesurer les activités, les recettes, les coûts et les résultats en mettant en place les indicateurs et tableaux de bord pertinents
- Veiller à la réalisation des objectifs
- Identifier les leviers d'action pour tenir les objectifs
- Suivre la réalisation des plans d'action

### **Aider au pilotage externe**

- Analyser la santé financière (comptes annuels, ...) des organismes externes et satellites de la collectivité
- Accompagner les directions travaillant en partenariat avec ces organismes externes

### **Participer à l'animation du dialogue de gestion stratégique et opérationnel**

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

### **Compétences pratiques requises :**

Connaissances des Collectivités Territoriales et de l'organisation administrative du Conseil Départemental  
Comptabilité et finances publiques et privées  
Connaissances de méthodes et techniques de contrôle de gestion

Techniques d'analyse  
Organiser et animer une réunion  
Gestion de projet  
Techniques de calculs de coûts et de retour sur investissement

Aptitude à aborder des dossiers variés et complexes  
Qualités relationnelles  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Pédagogie et adaptabilité

### **Particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau, déplacement dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité
- Capacités d'expertise et rédactionnelle

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