

N/Réf :
1436/SM/DRH/2018

Affaire suivie par :
JAÏD Mouhamadou
Tél : 0269 64 90 82
mouhamadou.jaid@cg976.fr

INTERNE/EXTERNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 08 OCT. 2018

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

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
MAMOUDZOU
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
Chargée du pôle Gestion des ressources
Humaines
Aptuat-ABDOURROHAMANE
Aptuat

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.