

645

N/Réf :  
/BMA/ DRHF /2022

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto:Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr)

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

Mamoudzou, le 12 MAI 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 :

- **Chargé(e) de mission évaluation et performance**
- **Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques**
- **Chargé(e) de conseil en gestion**

Direction /Service : Mission évaluation et Contrôle de gestion

Profil : 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 **vendredi 17 juin 2022** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « candidature poste(s)postulé(s) »

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne

Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental



Pour le Président et par Délégation  
Le Directeur Général des Services  
Par remplacement  
Abdou RAK MOHAMED



**FICHE DE POSTE**  
**PB\_03781**

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

**Fonction ou orientation de la direction :** Amélioration de la performance (situation financière, gestion des ressources, qualité du service rendu) du Conseil départemental, réalisation d'études ou des analyses permettant l'aide à la décision

**Identification du poste**

**Intitulé du poste :** Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques

**Fonction :** Chargé(e) d'évaluation

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

**Grade :** Attaché, Attaché principal, rédacteur principal 1° et 2°CL, rédacteur, ingénieur  
- catégorie : A, B

**Filière :** Administrative, technique

**Positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au chargé de mission évaluation et performance

**Résumé du poste**

**Missions ou finalités du poste :** Le/la chargé(e) d'évaluation des politiques publiques prépare et mène des actions d'évaluation de politiques publiques, suit l'application des orientations décidées. Il/elle contribue à l'amélioration de l'action publique, en binôme avec le/la chargé(e) de mission évaluation et performance, en proposant des axes de progrès et en mesurant la qualité des services rendus.

**Relations fonctionnelles**

**A l'intérieur du service :**

- Relation directe avec le/la chargé(e) de mission évaluation et performance
- Rencontre régulière avec les agents de la mission évaluation et contrôle de gestion

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

- Contact avec tous les services

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Services de l'Etat, chambre régionale des comptes, autres collectivités, consultants et bureaux d'études

**Activités / Tâches principales du poste**

**Préparer et mener des actions d'évaluation de politiques publiques**

- Diagnostic d'une politique publique et des dispositifs (culturels, économiques...)
- Accompagnement des services dans la mise en œuvre des préconisations afin de proposer des actions d'améliorations
- Rédaction des rapports d'évaluation
- Elaboration du macro-planning du projet

**Suivre la mise en œuvre des préconisations**

- Préparation et alimentation des tableaux de suivi des missions, retours sur mission, réunions de suivi, et groupes de travail éventuels
- Assurer une veille sur les études menées au sein de la collectivité

**Conseil en organisation et méthodes**

- Conduite de missions de diagnostic organisationnel
- Appui aux services dans le montage de dispositifs d'évaluation ou la formalisation de dispositifs de contrôle interne, de la gestion de projet

**Participer à des missions d'audit et de contrôle**

- Contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux et autres

**Participer à des projets stratégiques de la collectivité**

- Groupes de travail internes dans le cadre de la mise en place d'un dispositif, du développement d'outils de pilotage
- Missions d'audit et de contrôle

**Contribuer à l'élaboration du rapport annuel d'activité de la collectivité**

- Collecte des informations auprès des DGA et services
- Rédaction du rapport annuel d'activité

**Autres activités éventuelles**

- Sensibilisation de la culture évaluative au sein de la collectivité
- Présentation des résultats de l'évaluation
- Développement des relations avec les réseaux professionnels
- Proposer des outils de gestion
- Participation à toute action permettant l'amélioration de la qualité du service rendu au public, le bon fonctionnement de la collectivité

*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  
Connaissances de méthodes et techniques d'évaluation  
Techniques d'analyse  
Organiser et animer une réunion  
Gestion de projet  
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
- 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, capacité d'expertise et rédactionnelle

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