

N/Réf :  
1161 /SM/ DRHF  
/2020

Affaire suivie par :  
SAID Mouhamadi  
Tel : 0269 66 14 56  
[mouhamadi.said@cg976.fr](mailto:mouhamadi.said@cg976.fr)

Mamoudzou, le 29 SEP. 2020

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

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 : - **Cadi de Passamainty**

Direction / Service : **Conseil Cadial**

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 30 octobre 2020** à midi à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail l'intitulé du poste

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Effectifs, des  
Recrutements et de la  
Mobilité

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général adjoint  
Pôle gestion des ressources  
Humaines et de la Comptabilité Publique par délégation de DGA Pôle  
Gestion des Ressources  
Signé par : Ouldani  
Date : 29/09/2020  
Qualité : Directeur des Ressources Humaines et de la Comptabilité Publique par délégation de DGA Pôle  
Gestion des Ressources



## FICHE DE POSTE

**DELIB.** : 2020.0044-CP03032020 - **POSTE** : PB 2567

**Direction/Service** : Conseil Cadi al

**Mission ou orientation de la direction** :

### Identification du poste :

**Intitulé du poste** : Cadi

**Fonction** : Adjoint au grand cadi

**Le cadre d'emploi** : Attachés, rédacteurs (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Grade** : Attaché, attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal 2<sup>ème</sup>, 1<sup>ère</sup> c I

**Catégorie** : A, B

**Filière** : Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation** : Rattaché au Grand Cadi

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste** : Il remplit aujourd'hui des fonctions symboliques civiles, judiciaires et religieuses, dont celle de juger les différends entre particuliers et de rendre à chacun ce à quoi il a droit. En tant que Cadi, il essaie de mettre fin aux querelles et aux dissensions en s'appuyant et en appliquant les lois religieuses musulmanes. Il assure aussi l'intérim du Grand cadi à son absence.

Les juridictions cadiales ont été supprimées par l'ordonnance n° 2010-590 du 3 juin 2010 qui prévoit que les juges pourront consulter les Cadis sur l'interprétation du statut coutumiers.

Par délibération n°2018.00077 en date du 13 avril 2018, le conseil départemental a créé le **conseil cadi al** qui regroupe en son sein les Cadis et les Maîtres coraniques pour la cohésion sociale de Mayotte.

Les Cadis accompagnent le Grand Cadi et contribuent par conséquent à la réalisation de toutes les missions définies dans la fiche de poste du Grand Cadi et les projets de service du conseil cadi al

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Relations permanentes et coopération avec le Grand Cadi, le coordinateur des Cadis, le Chef de service, le RAF et le chargé d'étude, recherche et éducation

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

- Relations avec l'ensemble des services de la collectivité

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Consultant auprès des juges par rapport à l'interprétation du statut coutumiers

- Relations fréquentes avec le public, notamment dans le cadre des décisions prises lors des problèmes de mariages, divorces, répudiations, successions, héritages, ...

### **Activités / Tâches principales du poste :**

- Contribuer à la réalisation des missions définies dans la fiche de postes du Grand Cadi
- Contribuer à la paix sociale dans sa commune d'exercice
- Contribuer à l'unité des musulmans dans sa circonscription
- Organiser des rencontres inter madras de sa zone avec les maîtres coraniques
- Accompagner la population en général dans la compréhension de l'islam par le dialogue, invocations (chidjabou, douas etc...) et avec sagesse
- Accompagner moralement et spirituellement les personnes les plus démunies notamment les nécessiteux et en **particulier les orphelins**
- Etablir des contacts avec la population et promouvoir les initiatives de réunions de concertation ou de consultation, ...
- Accueillir la personne, cerner sa situation et lui communiquer des informations relatives aux droits, aux aides, aux lieux relais
- Identifier les motifs de tension, les dysfonctionnements, les dégradations, les risques de conflit
- Mettre en place des mesures de régulation, de sécurisation, d'alerte lors de situations conflictuelles
- Mettre en place des comités de sages pour la médiation sociale, la lutte contre la délinquance et les règlements des conflits dans sa circonscription
- Mettre en œuvre les programmes opérationnels définis dans les conventions de partenariat engageant le conseil cadial
- Participer à la mise en place des réseaux d'acteurs socio-éducatifs (responsables des madras et palashio, les foundis coraniques, les notables)
- Faire connaître l'impact socio-économique et culturel du Département par rapport à la religion musulmane
- Créer des relations avec les partenaires institutionnels locaux (Conseil Départemental, Préfecture, Tribunaux, ...)
- Célébrer les mariages religieux de la population musulmane de Mayotte et délivrer une attestation de mariage religieux
- Recenser et Créer un réseau de personnes faisant fonction de Cadi (Nayiboul Cadi) dans sa commune

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

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Etablir des contacts avec la population et promouvoir les initiatives de réunions de concertation ou de consultation, ...**

- Connaissance du Minhadj Al Talibin et du droit musulman
- Connaissance de la jurisprudence musulmane en général et le rite sunnite chaféite en particulier
- Connaissance des us et coutumes de Mayotte
- Veiller à la sécurité et au bien-être de chaque personne vivant dans sa circonscription
- Régler les conflits conjugaux, familiaux et sociaux et éclairer les conjoints sur leurs droits et devoirs
- Accompagner les foundis coraniques de Mayotte en partenariat avec les maîtres coraniques agréés du Conseil cadial
- Contrôler les programmes d'enseignement dans les madras et écoles coraniques en collaboration avec les maîtres coraniques du Département
- Accueillir la population dans son bureau, cerner sa situation et lui communiquer des informations relatives aux droits musulmans, aux aides, aux lieux relais avec sagesse

#### **Participer à des réseaux professionnels et contribuer à la cohésion sociale**

Conseil Départemental de Mayotte – 97600 MAMOUDZOU – MAYOTTE – Tél. – 02 69 66 10 00- Télécopie 02 69 64.91 90

Mise à jour : Août 2020

- Créer des relations avec les partenaires institutionnels locaux (Conseil Départemental, Préfecture, Tribunaux, ...)
- Participer aux réunions de CLSPD dans les communes partenaires
- Mettre en place des mesures de régulation, de sécurisation, d'alerte lors de situations conflictuelles
- Connaître l'impact socio-économique et culturel du Département par rapport à la religion musulmane et éclairer la population et les partenaires
- Identifier les motifs de tension, les dysfonctionnements, les dégradations, les risques de conflit

#### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau, déplacements sur le territoire
- Pics d'activité liés aux réunions et aux projets du Conseil Cadi
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du Service Cadi
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité requise ponctuellement en soirée et weekend
- Devoir de réserve et sens du service public
- Possédant une bonne connaissance des collectivités territoriales et du service public
- Intérêt pour l'action publique locale

#### **Savoirs généraux et spécifiques :**

- Chef de bureau, il doit avoir la compétence d'encadrement de personnel
- Autonome, manifestant des qualités relationnelles et de travail en équipe
- Maîtrisant les outils bureautiques
- Réactif, diplomate, rigoureux
- Techniques de communication
- Techniques de gestion du stress
- Techniques de prévention et de gestion de conflits
- Techniques d'écoute et de la relation à la personne
- Techniques de médiation

#### **Les critères pour être Cadi à Mayotte**

- Etre musulman de sexe masculin, intègre, adulte de plus de 30 ans et jouissant de ses facultés mentales (moukalaf)
- Etre juste, équitable et digne de confiance
- Etre un savant dans le droit musulman et doté d'une forte capacité d'analyse
- Etre Compétent dans les domaines variés tels que : la jurisprudence islamique (Fiqh) et ses branches, le Coran notamment le sens des versets, la sunna du Prophète, les consensus des savants, la langue arabe, le shimaoré et/ou le kibushi. La maîtrise de la langue française est un plus.
- Il doit être de nationalité française et avoir un casier judiciaire vierge
- Il doit être accessible, intelligent, patient, doux, indulgent et de haute moralité
- Il doit être ferme sans violence, souple sans faiblesse ni naïveté
- Jouir pleinement de ses sens auditif, visuel, la parole et être en possession de toutes ses capacités physiques
- Et connaître les valeurs de la République française et de sa juridiction

**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*