

N/Réf :  
426 /BMA/ DRHFI /2021

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

**INTERNE/EXTERNE**

Mamoudzou, le 15 AVR. 2021

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 PARMIS VOS OFFRES D'EMPLOI**

Poste à pourvoir : - **Chargé du Pacte Ultramarin d'Investissement dans les  
Compétences (PUIC)**

Direction : Direction de l'apprentissage, de la formation professionnelle et  
de l'insertion (DAFPI)

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitae, doivent être adressées au plus tard le **mercredi 12 mai 2021** 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 «**Chargé du Pacte Ultramarin  
d'Investissement dans les Compétences (PUIC)** »

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et en Délégation  
le Directeur Générale Adjointe  
Chargée du Pôle Gestion des Ressources

Signé par : **Antwa ABDOURROIHMANE**

Date : 15/04/2021

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources





## FICHE DE POSTE

**DELIB.:** 2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – **POSTE:** PB 3442

**Direction/Service:** Direction de l'apprentissage, de la formation professionnelle et de l'insertion (DAFPI)

**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chargé du Pacte Ultramarin d'Investissement dans les Compétences (PUIC)

**Fonction :** Chargé du Pacte Ultramarin d'Investissement dans les Compétences (PUIC)

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

**Grade :** Attaché, Attaché principal - de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au directeur de la DAFPI

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Au sein de la Direction de l'Apprentissage, de la Formation Professionnelle et de l'Insertion (DAFPI), le ou la chef (fe) de projets sera chargé(e) de projets favorisant l'emploi, par l'acquisition et le développement des compétences, en particulier des jeunes, des demandeurs d'emploi et des personnes qui en sont le plus éloignés. Le ou la chef (fe) de projets agira en partenariat avec l'ensemble des acteurs de l'emploi, de l'orientation et de la formation professionnelle, en interne au Département de Mayotte et en externe. Il/elle interviendra en déclinaison de la stratégie adoptée par le Département et ses partenaires (Schéma Régional de Développement Economique, d'Innovation et d'Internationalisation, Contrat de Plan Régional de Développement des Formations et de l'Orientation, ...). Le ou la cheffe de projets sera plus particulièrement chargée de contribuer à la mise en œuvre du volet « formation professionnelle » du Pacte Ultramarin d'Investissement dans les Compétences 2019-2022 de Mayotte. Le PUIC 2019-2022 correspond à la 2ème étape du Plan d'Investissement dans les Compétences lancé par l'Etat fin 2017 qui vise à répondre à deux enjeux majeurs :

- Former un million de jeunes peu qualifiés et un million de demandeurs d'emploi faiblement qualifiés
- Accélérer la transformation du système de formation professionnelle, depuis l'analyse du besoin de compétence à la réingénierie pédagogique, en passant par l'expression de la commande de formation

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Echanges fréquents avec le directeur, les autres agents, les organismes partenaires et les visiteurs (demandeurs d'emploi) et la DGA, le chargé de projet CPRDFOP, SRDEII.
- Communication permanente avec les différents bureaux de la Direction
- Communication permanente avec les chargés de missions (CPRDFOP, apprentissage, FSE, contrat de convergence)

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

- Relations fréquentes avec les Directions du CD en charge de l'éducation et de la formation et les acteurs de l'emploi et de la formation professionnelle, DPSU, la DDEI, la DRTM

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relations fréquentes avec les Directions de l'Etat en charge de l'emploi et de la formation et avec les partenaires locaux et nationaux concernés par les politiques en matière d'emploi et formations, les services décentralisés de l'Etat chargés de la formation  
- Communications permanentes avec le CAREF, le CREFOP et le DIECTTE

**Activités / Tâches principales du poste :**

- Suivre les dispositions prises par le Département et l'Etat pour l'élaboration et la mise en œuvre du PRIC  
- Participer aux travaux de mise en œuvre du Pacte 2019-2022  
- Gérer la mise en application du volet formation professionnelle du Pacte

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

**Compétences pratiques requises :****Suivre les dispositions prises par le Département et l'Etat pour l'élaboration et la mise en œuvre du PRIC**

- Elaborer la feuille de route  
- Etablir et lancer les appels à projets  
- Rédiger les notes d'analyse et de propositions

**Participer aux travaux de mise en œuvre du Pacte 2019-2022**

- Animer et/ou participer à des réunions en interne avec les acteurs externes (en particulier les services de l'Etat, les partenaires sociaux)  
- Rédiger la contribution de chacun

**Gérer la mise en application du volet formation professionnelle du Pacte**

- Rédiger les appels à projets  
- Instruire les projets  
- Rédiger des notes d'aide à la décision  
- Elaborer des conventions  
- Faire le suivi financier

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau  
- Disponibilité  
- Excellente expression écrite et orale  
- Connaissance de l'environnement de la formation à Mayotte

**Savoirs généraux et socioprofessionnels**

- Maîtrise du domaine de compétences du Département en matière de formation professionnelle et sa réglementation ainsi que le champ d'activité et d'intervention de sa Direction / service et les procédures et circuits internes  
- Maîtrise des outils et techniques de la conduite de projet et de l'animation de réunions  
- Maîtrise des procédures des Appels à projets Connaître les principes et règles des Marchés publics  
- Connaître les différents partenaires agissant dans le champ de l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi et du développement des compétences des actifs  
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)  
- Aller à l'essentiel - capacité d'analyse et de synthèse  
- Hiérarchiser, organiser et planifier les activités

- Travailler en équipe (capacité à partager et à coopérer)
- Développer des relations avec les administrations, les institutions et les autres partenaires
- Savoir fixer des objectifs et analyser des dispositifs, des activités

**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*