

N/Réf :
/588 /SM/ DRH /2019

Affaire suivie par :
SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 03 AVR. 2019

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 veille emploi-formation**

Direction / Service : **Mise à disposition auprès du GIP CARIF OREF Mayotte**

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 3 mai 2019** 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

Le Président du Conseil Départemental

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 66 14 56
Fax :

REPUBLICQUE FRANÇAISE
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE
Pour le Président et par délégation
la Directrice générale adjointe
Chargée du pôle Gestion des ressources
Antuat ABDOURROIHMANE



FICHE DE POSTE

Direction/Service : GIP CARIF OREF Cité des métiers

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé de veille emploi-formation

Fonction : Chargé de veille emploi-formation

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal

- de catégorie : **A**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au directeur du GIP CARIFOREF

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il/elle travaille sur l'anticipation de l'évolution du droit de la formation, de l'emploi, de l'évolution des référentiels des métiers, des qualifications et des formations. Sa mission consiste à faciliter l'appropriation des études réalisées par le Cariforef, partenaires par les décideurs et les partenaires de l'emploi, de la formation et de l'orientation. Il réalise la vulgarisation et la diffusion de ces informations auprès des décideurs et des acteurs emploi-formation du territoire. Il participe également aux groupes de travail du réseau des CarifOref sur ces problématiques. Il pilote et organise les réunions et l'animation du comité de coordination mahorais de l'emploi et de la formation professionnelle au sein des équipes du CarifOref et contribue au sein du Cariforef à la mise en œuvre de la plateforme de lutte contre l'illettrisme et l'analphabétisme

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations avec le directeur du GIP CARIF OREF dont il est placé sous l'autorité
- Communication permanente avec les collaborateurs, les autres agents

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations fréquentes avec les autres directions, les acteurs de la formation

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquents 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

Activités / Tâches principales du poste :

- Faire le suivi administratif et financier des actions de la Plateforme
- Participer à l'organisation des actions de communication et de sensibilisation
- Etre en relation avec les fournisseurs, les médias et les partenaires
- Participer aux demandes de financements
- Participer à la réalisation de supports de communication
- Diffuser régulièrement d'informations au réseau des partenaires par mail ou via les réseaux sociaux
- Participer à la mise en place de la Charte Qualité de la Plateforme
- Prendre en charge la documentation de la Plateforme, en lien avec les autres documentalistes du GIP

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

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Mobilité sur toute l'île
- Rythme de travail souple
- Disponibilité
- Excellente expression écrite et orale
- Connaissance de l'environnement de la formation continue à Mayotte
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques : Suite office, messagerie Outlook, Publisher
- Connaissance d'outils de communication (plan média, chaîne graphique...) serait un plus
- Grande capacité d'organisation et à s'adapter à une activité fluctuante
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Prendre des initiatives et être force de proposition
- Entretenir des relations professionnelles avec les réseaux locaux et les partenaires
- Grande autonomie et implication

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