

N/Réf :
/ 796 /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**

Mamoudzou, le 11 MAI 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 PARMIS 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 14 juin 2019** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

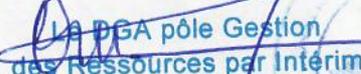
97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

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 66 14 56
Fax :

Le Président du Conseil Départemental
Pour le Président du Conseil
Départemental et par délégation


La DGA pôle Gestion
des Ressources par Intérim

Ouirdani VITA





FICHE DE POSTE

Direction/Service: GIP CARIF OREF Mayotte

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé de veille emploi-formation

Fonction : Pilote les travaux de diagnostic, d'étude, de suivi et d'évaluation des politiques emploi-formation

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 Responsable de l'OREF

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, les 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, structure, coordonne et anime les instances du comité Régional de l'Emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (CREFOP)

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges fréquents avec le responsable du pôle OREF
- Communication permanente avec les différents pôles du GIP CARIF OREF

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

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

Activités / Tâches principales du poste :

- Réaliser un suivi en continue de la réglementation et les orientations politiques sur la formation professionnelle et l'emploi
- Rédiger, publier et diffuser des écrits et des comptes rendus sur ces matières après des membres du CARIF OREF, ses partenaires et le grand public
- Participer à l'organisation des actions de communication et de sensibilisation sur ces matières
- Etre en relation avec les fournisseurs, les médias et les partenaires
- Participer à la définition des besoins budgétaires annuels pour le financement des actions de l'OREF
- Participer à la réalisation de supports de communication
- Diffuser régulièrement d'informations au réseau des partenaires par mail ou via les réseaux sociaux
- Structurer l'activité du secrétariat du CREFOP
- Structurer, coordonner et animer les instances du CREFOP
- Capitaliser et valoriser les travaux des commissions et des groupes de travail du CREFOP
- Etablir le bilan annuel des travaux du CREFOP

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

Compétences pratiques requises :

- Pluridisciplinarité
- Compétences approfondies des politiques publiques de formation professionnelle
- Maîtrise des procédures juridiques spécifiques au dispositif de formation
- Maîtrise de l'évaluation des politiques publiques
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et sens de l'initiative
- Sens du travail en équipe et de l'organisation
- Curiosité et ouverture d'esprit
- Maîtrise des outils informatiques, logiciels et méthodes spécifiques au poste

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

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