DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE
8 Bd Halidi SELEMANI– BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
0269 66 14 56
www.cg976.fr

N/Réf :
05 /SM/ DRHFI /2021

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

INTERNE/EXTERNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le

11 JAN. 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 : **Coordinateur chargé de l'évaluation des dispositifs et de la nouvelle technologie, d'information et la communication (NTC)**

Direction / Service : Direction des Personnes Âgées - Personnes Handicapées

Profils : Voir fiches de postes

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 **vendredi 4 février 2022** 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 **avec objet du mail l'intitulé du poste**

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

Le Président du Conseil Départemental

Signé par : Maoulana ANDJILANI
Date : 07/01/2022
Qualité : DGA Service à la Population par délégation de DGA Pôle Gestion des Ressources

Pour le Président et par délégation
le Directeur Général Adjoint
chargé du Pôle Services à la population
Maoulana Andjilani

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE MAYOTTE

DGA Pole des Solidarité

Direction des Personnes Âgées et Personnes Handicapées
(DPAPH)

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

FICHE DE POSTE

Direction/Service : Direction des Personnes Âgées et Personnes Handicapées
Mission ou orientation de la Direction : Mettre en œuvre les politiques du vieillissement et du handicap conformément aux textes de droit commun

Fonction – Catégorie - Grade

Intitulé du poste: Coordinateur chargé de l'évaluation des dispositifs et de la nouvelle technologie, d'information et la communication (NTC)
Fonction : Chargé d'évaluation des dispositifs
Cadre d'emploi : Rédacteur
Grade :- de catégorie : B
Filière : Administrative
Le positionnement du poste dans l'organisation : Placé (e) sous l'autorité hiérarchique du chef de bureau suivi des dispositifs

Définition du poste

Mission ou finalité du poste : Le coordinateur est chargé de réaliser toutes les évaluations internes des dispositifs, accompagner les services dans la mise en place de la NTIC et proposer des plans d'action adaptés

Relations Fonctionnelles

- **A l'intérieur du service :**
Travail en équipe avec l'ensemble des Agents et des Responsables des Unités d'Action Sociale
- **A l'intérieur de la collectivité :**
Relations avec l'ensemble des services
- **Avec les partenaires extérieurs :**
Echange d'informations ou coopérations avec d'autres partenaires en cas de besoin

Activités principales

- Participer à l'élaboration et au suivi des projets de service
- Contribuer au traitement des informations et aux instructions des dossiers
- Concevoir et mettre en place des instruments de pilotage de l'activité ou de contrôle
- Formuler des recommandations et des propositions d'action en matière sociale
- Mettre en œuvre les projets de la direction en étroite collaboration avec les services
- Aider à la gestion du personnel et proposer des nouvelles méthodes de travail
- Assurer des évaluations quantitatives et qualitatives des structures et dispositifs
- Participer aux réunions de travail en l'absence du chef de service
- Gérer la relation quotidienne avec les équipes du terrain
- Conseiller les équipes de terrain sur les relations avec les partenaires
- Développer la Nouvelle technologie d'information et de communication sur l'ensemble des services

Qualités requises :

- Etre capable de mettre en œuvre une méthode, une technique, un système, un dispositif
- Avoir le sens du travail en partenariat
- Faire preuve de qualités relationnelles
- Être disponible et dynamique
- Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles
- Avoir une grande capacité de maîtrise de soi
- Avoir des capacités en management

Particularités/Contraintes du poste :

-Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire
- Devoir de réserve et sens du service public
- Pics d'activité liés aux réunions
-Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services