

Mamoudzou, le

09 SEP. 2020

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 PARMİ VOS OFFRES D'EMPLOI**

Poste à pourvoir : - **Chargé(e) de mission Représentation de Mayotte au  
Mozambique**

Direction : Direction des Affaires européennes et de la Coopération  
régionale

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 30 septembre 2020** 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(e) de mission  
Représentation de Mayotte au Mozambique** »

Le Président du Conseil Départemental



## FICHE DE POSTE

**DELIB.:** 2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – **POSTE:** PB 0290

**Direction/Service :** Direction des Affaires européennes et de la Coopération régionale

**Mission ou orientation de la direction :** Assurer le suivi des projets de coopération décentralisée, de l'action internationale et la Promotion de Mayotte

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chargé(e) de mission Représentation de Mayotte au Mozambique

**Fonction :** Chargé(e) de mission Représentation de Mayotte au Mozambique

**Cadre d'emplois :** Attachés, Ingénieurs

**Grade :** Attaché, Attaché principal, Attaché hors cl, Ingénieurs, Ingénieur principal, Ingénieur hors cl, - de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative, Technique

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché.e à la Directrice des Affaires européennes et de la Coopération régionale, sous la collaboration sur centre culturel franco-Mozambicain et la CCI franco-mozambicaine

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il se charge de développer la présence de Mayotte dans les territoires cibles pour l'identification d'opportunités au profit du développement économique et rayonnement culturel de Mayotte

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur de la Direction :

- Relation permanente avec la Directrice des Affaires européennes le Chargé de mission du cadre stratégique auprès de la Directrice

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

- Relation permanente avec le Cabinet, le DGS, les DGA, Directions et services

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relation permanente avec Le centre culturel franco-mozambicain, la CCI Franco-mozambicaine, les institutions Mozambicaines, les partenaires Mozambicains (Régions, Communes, ..)

- les partenaires locaux Conseil départemental concernés par la coopération internationale (ADIM, CCI, AFD, CMA, CAPAM, CDTM, Préfecture de Mayotte...), Chambres consulaires de Mayotte, CCI France-Mozambique

### Activités / Tâches principales du poste :

#### Représentation au Mozambique

- Etablir une feuille de route pour la coopération Mayotte/Mozambique
- Renforcer la connaissance des territoires par les acteurs mahorais
- Identifier les opportunités dans les territoires cibles pour Mayotte
- Accompagner les porteurs de projets mahorais dans les territoires
- Faciliter les partenariats pour les acteurs économiques et culturels

- Promouvoir Mayotte auprès des investisseurs des pays cibles
- Promouvoir Mayotte au niveau touristique et culturel
- Assurer le suivi e relais pour les projets communs

### **Promotion de Mayotte au Mozambique**

- Assurer la promotion du Conseil départemental de Mayotte et des autres acteurs (entreprises, ...) permettant une meilleure connaissance de Mayotte au Mozambique

### **Coopération Mayotte – Mozambique**

- Etablir des axes de proposition pour la coopération Mayotte – Mozambique
- Contribuer à la négociation des accords de coopération
- Accueillir des délégations de Mayotte
- Diffuser des informations aux services experts
- Faire du Benchmarking dans les domaines de compétences
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de communication

### **Management**

- Elaborer une feuille de route annuelle de l'activité
- Contribuer au rapport annuel de la Direction
- Participer aux réunions de direction et d'encadrement le cas échéant
- Assurer un reporting régulier à la Direction
- Mettre une gestion en mode « projet » et répondant aux objectifs de performance
- Veiller à la réactivité et la qualité des services rendus

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

- Travail en bureau, déplacements fréquents
- Basé au Mozambique
- Déplacements dans tout Mozambique à Mayotte, dans l'Océan indien
- Grande disponibilité pour l'accueil des délégations de Mayotte

### **Savoirs généraux et socio-professionnels**

- Connaissance du milieu des affaires de Mayotte et en Afrique de l'Est
- Connaissance des organismes publics ou privés travaillant dans le domaine des relations internationales à Mayotte et dans la région océan indien
- Capacité à communiquer des idées par écrit ou oralement, à fédérer des acteurs autour d'un projet et à travailler en équipe
- Capacité à organiser des réunions, voire séminaires ou des conférences
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication par les réseaux sociaux
- Capacité d'analyse et de synthèse écrite et orale
- Maîtrise l'anglais (la maîtrise du portugais et ou du swahili serait un atout)
- Allier curiosité intellectuelle et rigueur à des bonnes capacités d'analyser et de synthèse
- Capacité d'anticiper, à apporter conseil et aide à la Direction
- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel
- Sens des relations aigues

**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*