

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
8 rue de l'hôpital - BP 101  
97600 MAMOUDZOU  
0269 66 14 48  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

N/Réf :  
1009 /IA/ DRH /2019

Affaire suivie par :  
IDAROUSSI .Abassa  
Tel : 0269 66 14 48  
Abassa.idaroussi@cg976.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Mamoudzou, le 17 JUIN 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 suivi des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux (x2)
- animateur environnemental(x2)
- Responsable électrification rurale
- Chef de bureau gestion de l'eau
- Responsable vie associative et partenariale
- Responsable déchet et développement économique circulaire
- Chargé de mission maîtrise de la demande en énergie (MDE)

Direction / Service : Direction du développement durable et de l'énergie

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 7 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae,  
doivent être adressées au plus tard le **Mercredi 31 juillet 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](mailto: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 24  
Fax : 0269 66 15 73

Pour le Président du Conseil Départemental  
de Mayotte et par Délégation la Directrice  
Générale Adjointe chargée du Pôle Gestion  
des Ressources  
Le Président du Conseil Départemental  
Antuat **ABDOURROIHMANE**



## FICHE DE POSTE

**Direction :** Direction du développement durable de et de l'énergie

**Service :** Développement Durable

**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Responsable vie associative et partenariale

**Fonction :** Responsable vie associative et partenarial

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

**Grade :** Attaché, Attaché principal, Animateur, Animateur principal 2<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> classe  
- de catégorie : **A, B**

**Filière :** Administrative, Animation

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au Chef de service Développement Durable

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il/elle se charge de remobiliser le tissu associatif et établir les conditions favorables au développement de l'éducation à l'environnement sur le territoire. Il assure des missions de conception et de mise en œuvre opérationnelle de programmes d'actions dans le champ de l'environnement ou du développement durable en lien avec les problématiques territoriales et les besoins des différents porteurs de projets. Il assure un rôle d'accompagnement et d'appui au développement de pratiques en faveur du développement durable et de l'environnement auprès des différents acteurs territoriaux notamment les associations

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service :**

- Echanges permanents avec les cadres ou relation avec l'ensemble des agents de la direction

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

- Relations fréquentes avec l'ensemble des services et direction

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relations avec les autres collectivités, Vice-rectorat, associations environnementales, instances extérieures...

### Activités / Tâches principales du poste :

- Mettre en place une procédure d'attribution des subventions et assurer la gestion et le traitement des dossiers

- Organiser de manifestations grand public

- Conseiller et assister aux projets locaux des associations environnementales

- Définir un plan de communication sur les actions en matière de l'environnement

- Redynamiser les associations environnementales et le partenariat

- Développer et animer des partenariats ; développer et animer la fonction point d'appui
- Assurer des missions de conception et de mise en œuvre opérationnelle de programmes d'actions dans le champ de l'environnement ou du développement durable en lien avec les problématiques territoriales et les besoins des différents porteurs de projets, notamment les associations environnementales
- Assurer un rôle d'accompagnement et d'appui au développement de pratiques en faveur du développement durable et de l'environnement auprès des différents acteurs territoriaux notamment les associations environnementales
- Participer à la gestion administrative et financière des projets (montage et suivi des dossiers de financement, établissement du budget prévisionnel, recherche de prestataires, élaboration des bilans financiers et d'activités...)
- Participer aux diverses réunions de travail, animer des comités de pilotage, comités techniques
- Assurer le lien entre les différents partenaires techniques ou institutionnels des projets
- Identifier les besoins spécifiques, clarifier les demandes
- Assurer le suivi des conventions de partenariat et des marchés publics
- Animer des démarches participatives
- Aider les porteurs de projets à la prise de décision
- Concevoir des outils de suivi et d'évaluation
- Encadrer une équipe de 2 agents

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

#### **Compétences pratiques requises :**

##### **Assurer un rôle d'accompagnement et d'appui au développement de pratiques en faveur du développement durable et de l'environnement auprès des différents acteurs territoriaux notamment les associations environnementales**

- Suivre les porteurs de projets et les associations
- Mettre en place des projets
- Connaître l'environnement juridique administratif des associations
- Favoriser le rapprochement et la mise en réseau des porteurs des projets et les associations
- Accompagner le tissu associatif dans la mise en œuvre de leurs projets et le suivi administratif

##### **Assurer des missions de conception et de mise en œuvre opérationnelle de programmes d'actions dans le champ de l'environnement ou du développement durable en lien avec les problématiques territoriales et les besoins des différents porteurs de projets, notamment les associations environnementales**

- Concevoir et animer des sessions de formation en direction des associations
- Prendre en charge la gestion, le suivi et la valorisation des projets
- Réfléchir autour des secteurs d'activité liée à l'environnement

##### **Assurer un rôle d'accompagnement et d'appui au développement de pratiques en faveur du développement durable et de l'environnement auprès des différents acteurs territoriaux notamment les associations environnementales-Participer à la gestion administrative et financière des projets**

- Monter et suivre des dossiers de financement
- Etablir le budget prévisionnel
- Rechercher de prestataires
- Elaborer des bilans financiers et d'activité

##### **Encadrer une équipe des agents**

- Définir les besoins du service et les compétences associées
- Elaborer un organigramme et des fiches de poste
- Traduire les orientations de la collectivité en projets de services

- Concevoir une organisation interne
- Coordonner les bureaux énergie, réseaux et équipements ruraux, climat et air
- Encadrer des agents de catégories A ou B ou C
- Planifier les étapes du projet
- Communiquer sur les finalités et enjeux du projet
- Mobiliser les compétences autour du projet
- Coordonner les projets
- Animer la dynamique du projet

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

- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service : direction et de la demande de la personne /mobilisable parfois les weekends
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité vis-à-vis des du public

#### **Compétences transversales**

- Connaissances des politiques environnementales et des enjeux environnementaux liés aux thématiques suivies
- Connaissances du territoire (politique, économique, environnemental...)
- Connaissances des financements publics et privés
- Connaissance des procédures et du montage de dossiers de demande de financement (subventions, appel d'offre, fonds européens...).
- Connaissances des politiques de développement local
- Connaissances du milieu associatif et de son fonctionnement
- Maîtrise de l'ingénierie et de la gestion de projet
- Capacités d'analyse, d'adaptation et de réactivité
- Capacités d'argumentation écrite
- Capacités à repérer les enjeux du territoire et les logiques d'acteurs
- Capacités d'animation de groupes réseau d'acteurs
- Entretenir, renforcer, développer des partenariats techniques externes
- Prospector, entretenir des relations avec les partenaires financiers, institutionnels ou privé
- Développer et animer des réseaux d'acteurs
- Assurer la représentation de la structure auprès des différents partenaires
- Participer à la vie de réseau de la structure employeuse
- Participer à la vie de la structure et contribuer à son projet global
- Connaissances du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissances des acteurs du secteur
- Capacités à motiver, à mobiliser, à convaincre
- Capacités de médiation, d'animation et de coordination d'un réseau d'acteurs
- Capacités d'expression et d'argumentation orale

**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*