



FICHE DE POSTE

DELIB. : 2018.0078-AP13.04.2018 - **POSTE** : PB_01798/ PB_01799/ PB_01806/ PB_01794

Direction/Service : Conseil Cadi al

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Cadi

Fonction : Cadi (Chargé de médiation sociale)

Le cadre d'emploi : Adjoints administratifs (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

Grade : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 1^{ère} et 2^{ème} cl

Catégorie : C

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Grand Cadi

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il remplit aujourd'hui des fonctions symboliques civiles, judiciaires et religieuses, dont celle de juger les différends entre particuliers et de rendre à chacun ce à quoi il a droit. En tant que Cadi, il essaie de mettre fin aux querelles et aux dissensions en s'appuyant et en appliquant les lois religieuses musulmanes.

Les juridictions cadiales ont été supprimées par l'ordonnance n° 2010-590 du 3 juin 2010 qui prévoit que les juges pourront consulter les Cadis sur l'interprétation du statut coutumiers.

Par délibération n°2018.00077 en date du 13 avril 2018, le conseil départemental a créé le **conseil cadi al** qui regroupe en son sein les Cadis et les Maîtres coraniques pour la cohésion sociale de Mayotte.

Les Cadis accompagnent le Grand Cadi et contribuent par conséquent à la réalisation de toutes les missions définies dans la fiche de poste du Grand Cadi et les projets de service du conseil cadi al

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations permanentes et coopération avec le Grand Cadi, le coordinateur des Cadis, le Chef de service, le RAF et le chargé d'étude, recherche et éducation

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec l'ensemble des services de la collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Consultant auprès des juges par rapport à l'interprétation du statut coutumiers
- Relations fréquentes avec le public, notamment dans le cadre des décisions prises lors des problèmes de mariages, divorces, répudiations, successions, héritages, ...

Activités / Tâches principales du poste :

- Contribuer à la réalisation des missions définies dans la fiche de postes du Grand Cadi
- Contribuer à la paix sociale dans sa commune d'exercice
- Contribuer à l'unité des musulmans dans sa circonscription
- Organiser des rencontres inter madras de sa zone avec les maîtres coraniques
- Accompagner la population en général dans la compréhension de l'islam par le dialogue, invocations (chidjabou, douas etc...) et avec sagesse
- Accompagner moralement et spirituellement les personnes les plus démunies notamment les nécessiteux et en **particulier les orphelins**
- Etablir des contacts avec la population et promouvoir les initiatives de réunions de concertation ou de consultation, ...
- Accueillir la personne, cerner sa situation et lui communiquer des informations relatives aux droits, aux aides, aux lieux relais
- Identifier les motifs de tension, les dysfonctionnements, les dégradations, les risques de conflit
- Mettre en place des mesures de régulation, de sécurisation, d'alerte lors de situations conflictuelles
- Mettre en place des comités de sages pour la médiation sociale, la lutte contre la délinquance et les règlements des conflits dans sa circonscription
- Mettre en œuvre les programmes opérationnels définis dans les conventions de partenariat engageant le conseil cadial
- Participer à la mise en place des réseaux d'acteurs socio-éducatifs (responsables des madras et palashio, les foundis coraniques, les notables)
- Faire connaître l'impact socio-économique et culturel du Département par rapport à la religion musulmane
- Créer des relations avec les partenaires institutionnels locaux (Conseil Départemental, Préfecture, Tribunaux, ...)
- Célébrer les mariages religieux de la population musulmane de Mayotte et délivrer une attestation de mariage religieux
- Recenser et Créer un réseau de personnes faisant fonction de Cadi (Nayiboul Cadi) dans sa commune

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

Compétences pratiques requises :

Etablir des contacts avec la population et promouvoir les initiatives de réunions de concertation ou de consultation, ...

- Connaissance du Minhadj Al Talibin et du droit musulman
- Connaissance de la jurisprudence musulmane en général et le rite sunnite chaféite en particulier
- Connaissance des us et coutumes de Mayotte
- Veiller à la sécurité et au bien-être de chaque personne vivant dans sa circonscription
- Régler les conflits conjugaux, familiaux et sociaux et éclairer les conjoints sur leurs droits et devoirs
- Accompagner les foundis coraniques de Mayotte en partenariat avec les maîtres coraniques agréés du Conseil cadial
- Contrôler les programmes d'enseignement dans les madras et écoles coraniques en collaboration avec les maîtres coraniques du Département
- Accueillir la population dans son bureau, cerner sa situation et lui communiquer des informations relatives aux droits musulmans, aux aides, aux lieux relais avec sagesse

Participer à des réseaux professionnels et contribuer à la cohésion sociale

- Créer des relations avec les partenaires institutionnels locaux (Conseil Départemental, Préfecture, Tribunaux, ...)
- Participer aux réunions de CLSPD dans les communes partenaires
- Mettre en place des mesures de régulation, de sécurisation, d'alerte lors de situations conflictuelles
- Connaître l'impact socio-économique et culturel du Département par rapport à la religion musulmane et éclairer la population et les partenaires
- Identifier les motifs de tension, les dysfonctionnements, les dégradations, les risques de conflit

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau, déplacements sur le territoire
- Pics d'activité liés aux réunions et aux projets du Conseil Cadi
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du Service Cadi
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité requise ponctuellement en soirée et weekend
- Devoir de réserve et sens du service public
- Possédant une bonne connaissance des collectivités territoriales et du service public
- Intérêt pour l'action publique locale

Savoirs généraux et spécifiques :

- Chef de bureau, il doit avoir la compétence d'encadrement de personnel
- Autonome, manifestant des qualités relationnelles et de travail en équipe
- Maîtrisant les outils bureautiques
- Réactif, diplomate, rigoureux
- Techniques de communication
- Techniques de gestion du stress
- Techniques de prévention et de gestion de conflits
- Techniques d'écoute et de la relation à la personne
- Techniques de médiation

Les critères pour être Cadi à Mayotte

- Etre musulman de sexe masculin, intègre, adulte de plus de 30 ans et jouissant de ses facultés mentales (moukalaf)
- Etre juste, équitable et digne de confiance
- Etre un savant dans le droit musulman et doté d'une forte capacité d'analyse
- Etre Compétent dans les domaines variés tels que : la jurisprudence islamique (Fiqh) et ses branches, le Coran notamment le sens des versets, la sounna du Prophète, les consensus des savants, la langue arabe, le shimaoré et/ou le kibushi. La maîtrise de la langue française est un plus.
- Il doit être de nationalité française et avoir un casier judiciaire vierge
- Il doit être accessible, intelligent, patient, doux, indulgent et de haute moralité
- Il doit être ferme sans violence, souple sans faiblesse ni naïveté
- Jouir pleinement de ses sens auditif, visuel, la parole et être en possession de toutes ses capacités physiques
- Et connaître les valeurs de la République française et de sa juridiction

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