

FICHE DE POSTE

DL_CP2025_0156 du 16.07.2025 Poste : PB_03782

Direction/Service : Direction Générale des Services /Direction de la qualité de gestion

Orientation de la direction : Optimisation de la situation financière et la qualité du service rendu de la collectivité ; réalisation d'étude ou analyse permettant l'aide à la décision ; mise en place d'outils de pilotage stratégique et d'évaluation de politiques publiques ; contribuer à l'évolution organisationnelle de la collectivité

Identification

Intitulé du poste : Chargé(e) de contrôle externe

Fonction : Chargé(e) de contrôle externe

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

Grade : Attaché, attaché ppal, attaché HCL - **catégorie : A**

Filière : Administrative

Positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché(e) au directeur de la qualité de gestion

Résumé

Missions ou finalités du poste : En concertation avec le/la chargé(e) de mission pilotage et gestion, il/elle contribue à la maîtrise des risques de gestion de la collectivité et à l'amélioration des relations avec les satellites, les organismes extérieurs.

Il/elle participe à la bonne exécution des contrats de service public.

Il/elle contribue à l'élaboration des outils de pilotage des activités.

Relations fonctionnelles

A l'intérieur du service :

- Relation directe avec le/la chargé(e) de mission pilotage et gestion
- Rencontre régulière avec les agents de la direction de la qualité de gestion

A l'intérieur de la collectivité :

- Contact avec la cellule chargée de la plate-forme web de gestion des subventions
- Contact avec tous les autres services de la collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Organismes externes et satellites de la collectivité (STM, SDIS, entreprises, associations subventionnées, etc.)
- Délégués de service public
- Services de l'Etat, chambre régionale des comptes, autres collectivités

Activités / tâches principales

- Contrôle des satellites
- Suivi et contrôle financier des gestions déléguées et transférées en lien avec les services opérationnels
- Conseil et appui interne dans les relations avec les satellites
- Mise en place d'outils de gestion des satellites

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

Compétences pratiques requises

Contrôle des satellites

- Mettre en place une cartographie des organismes associés
- Analyser les subventions versées, la situation financière, le risque juridique des structures de droit public et de droit privé
- Réaliser, en lien avec les services concernés, le contrôle et l'inspection des structures autorisées
- Mettre à jour le guide d'attribution des subventions, ainsi que la plateforme web dédiée
- Organiser le recueil d'informations sur les organismes satellites : constituer une base de données centralisée et actualisée des principaux organismes externes (conventions, statuts, comptes annuels, rapports d'activité, procès-verbal, conseil d'administration, etc.), créer une fiche de synthèse par organisme, organiser les échanges d'information avec les services
- Définir et mettre en œuvre un plan pluriannuel de contrôle
- Communiquer et restituer les conclusions des contrôles auprès du chargé de mission pilotage et gestion
- Suivre les alertes au regard des risques juridiques et financiers

Suivi et contrôle financier des gestions déléguées et transférées en lien avec les services opérationnels

- Suivre les contrats de service public (électricité de Mayotte, chambre de commerce et d'industrie, société publique locale de Mayotte, etc.)
- Analyser les comptes et rapports annuels
- Identifier les risques potentiels et proposer des ajustements inhérents pour consolider la relation des co-contractants
- Veiller au respect des engagements contractuels
- Participer au montage financier des contrats complexes

Conseil et appui interne dans les relations avec les satellites

- Veiller au respect des obligations réglementaires : rapports annuels délibérés, publications des subventions versées, conventionnements...
- Diffuser les bonnes pratiques, les procédures et outils en matière de contrôle externe
- Conseiller et assister les services gestionnaires, travaillant avec les organismes externes
- Animer les réunions d'information et de sensibilisation

Mise en place d'outils de gestion des satellites

- Mettre en place un outil de pilotage et de suivi des satellites (solution numérique, ...)
- S'assurer du déploiement et du bon fonctionnement de l'outil, ainsi que l'articulation avec l'outil de gestion des subventions
- Partager des bonnes pratiques de gestion avec les services gestionnaires de subventions

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des domaines d'intervention du Conseil départemental de Mayotte
- Comptabilité, finances publiques et privées
- Connaissance des méthodes et techniques de contrôle de gestion

- Techniques d'analyse
- Organisation et animation d'une réunion
- Gestion de projet
- Aptitude à aborder des dossiers variés et complexes
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles
- Pédagogie et adaptabilité

Particularités/contraintes du poste :

- Être proactif
- Avoir le sens d'écoute et d'échange
- Travail en bureau et télétravail possible dans la limite de 3 jours par semaine maximum
- Déplacement dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
- Respect des obligations et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Missions d'expertises (compétences techniques, juridiques et rédactionnelles)

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.