



## FICHE DE POSTE

**DELIB. : CP2025.0156 du 16.07.2025**

**- POSTE : PB\_00644**

**Direction/Service :** DGA Développement Eco et Innovation/  
développement économique et de l'innovation (DDEI)

**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chef de service développement sectoriel et Innovation

**Fonction :** Chef de service développement sectoriel

**Le cadre d'emploi :** Attachés territoriaux

**Grade :** Attaché, Attaché ppal, attaché hcl - de catégorie : A

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au directeur du développement économique et de l'innovation

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Sur un mode partenarial, il/elle pilote les relations contractuelles à vocation économique avec l'ensemble des institutions du territoire. Il/Elle crée les conditions de développement des différents secteurs d'activités économiques de Mayotte classiques (tourisme, bâtiment, travaux publics, transport et autres) et nouveaux (numérique et intelligence artificielle, ...), dans un cadre de promotion de l'innovation et de la transition économique et environnementale.

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Manage les agents du service

#### A l'intérieur de la DDEI

- Communique et rend compte de ses activités au directeur
- Communication permanente avec les autres chefs de service et agents de la direction

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

- Relations fréquentes avec les autres directions du DGA Pôle DEL, l'unité de gestion et le DGA
- Relation avec d'autres directions et services du conseil départemental

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Partenariat avec : les entreprises, organisations et structures de développement économique, des laboratoires et des centres techniques en lien avec l'innovation et la transition environnementale
- Relation avec les collectivités territoriales (Communes, intercommunalités et EPCI), les services de l'Etat en charge de développement économique et innovation et transition environnementale
- Relation à développer avec des partenaires régionaux et internationaux

### **Activités / Tâches principales du poste :**

- Participer à la définition de la politique départementale en matière de développement des filières économiques du territoire
- Participer à l'élaboration des programmes opérationnels pluriannuels de développement économique et industriel
- Animer à l'intérieur du conseil départemental une équipe projet en charge du développement des filières et des secteurs économiques et industriels
- Participer à l'émergence de nouvelles filières économiques innovante et/ou intégrant transition économique et environnementale
- Participer aux révisions des règlements d'aides économiques du Département
- Créer des partenariats d'actions avec tous les autres acteurs économiques du Département (Chambres consulaires, Structures de développement économique et Entreprises)
- Assurer la mise en œuvre des programmes de développement économique du Département
- Gestion des programmes sectoriels du secteur tourisme
- Gestion des programmes sectoriels des autres secteurs et filières économiques (bâtiment, travaux publics, transport, restauration, commerce, agro-alimentaire, ...)
- Gestion du programme d'innovation et de transition économique et environnementale associé au développement économique
- Chargé au sein du DGA pôle DEI du suivi du développement des zones d'activités économiques

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

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Manager les agents de son service**

- Informer sur le projet de service
- Programmer les activités et les tâches
- Accompagner pour une montée en compétence : réalisation et réussite de leurs actions, rédaction de rapports et compte-rendu
- Evaluer les réalisations et les résultats
- Faire appliquer la déontologie de l'agent public, faire un suivi de présence

#### **Proposer un projet de Service et participer à la définition de la politique départementale en matière de développement**

- Réaliser un plan d'actions à mettre en œuvre par le Service
- Traduire la politique publique départementale de développement de filières et de secteurs d'activités en projet opérationnel
- Proposer à la hiérarchie la stratégie optimale à suivre et à pérenniser

#### **Instaurer des partenariats de projets de développement économique territorial avec les Institutions de Mayotte**

- Piloter un projet économique
- Construire et gérer des relations avec des référents administratifs entre partenaires institutionnels
- Identifier des projets économiques stratégiques pour le Département de Mayotte
- Analyser, traiter et rédiger les livrables des dossiers économiques retenus

#### **Créer des partenariats d'actions avec tous les autres acteurs économiques du Département**

- Proposer des actions de développement économique stratégiques du Département de Mayotte aux acteurs économiques locaux
- Piloter la mise en œuvre des actions
- Analyser les traitements des dossiers

- Proposer des conclusions relatives aux actions suivies.

#### **Organiser la restructuration des acteurs économiques du territoire**

- Proposer des sites stratégiques d'accueil des structures économiques territoriales
- Proposer de nouveaux modes d'organisation pour les structures économiques du département

#### **Créer les conditions propres à la naissance de nouveaux acteurs économiques**

- Proposer un accompagnement économique public nécessairement stimulant à la création de Groupements d'intérêts économiques pour les acteurs du territoire
- Proposer des sites ou des espaces d'accueil des groupements d'acteurs économiques
- Faciliter les créations par la réduction et la maîtrise de la procédure administrative

#### **Organiser son travail en toute autonomie**

- Etre capable de rédiger des rapports et compte-rendu
- Etre capable de lire, d'analyser, de comprendre des documents et les placer dans leur contexte
- Savoir travail en autonomie avec prise d'initiative

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

- Travail en bureau, travail territorialisé possible en fonction du mode d'organisation
- Rythme de travail souple
- aisance dans la rédaction, capacité de synthèse
- Bonne maîtrise du tissu économique local et des orientations stratégiques du Conseil départemental
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Lotus...) et de la recherche sur Internet
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Respect des obligations de discréetion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel. «A défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.»*