

## FICHE DE POSTE

### Chargé-e de mission Formations de la fonction publique

L'Université de Mayotte a été créée par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :  
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :  
Université de Mayotte – Dembéni, Mayotte

Identification de l'emploi : **Chargé-e de mission Formations de la fonction publique**

BAP – Emploi type : J Pilotage-Gestion

Catégorie :  A+  A  B  C

Corps/Grade : CAT A

Service d'affectation : **Service Universitaire Insertion Orientation Insertion Professionnelle**

Rattachement hiérarchique : Président de l'Université de Mayotte

Rattachement fonctionnel : Président de l'Université de Mayotte

Type de recrutement : Titulaire ou contractuel CDD

Durée du contrat si CDD : 12 mois

Depuis 2024 ; l'université de Mayotte a sa classe prépa talent. Cette classe a pour objectif la formation des étudiants dans le cadre de la préparation aux concours catégorie A et B. Elle souhaite s'élargir par la création d'un Institut de Préparation à l'Administration Générale.

Le/La, chargé-e de mission formations de la fonction publique, a un double rôle d'ingénierie, de suivi pédagogique, administratif et financier de la classe Prépa Talent et de pré configuration de l'IPAG.

## Missions

### Missions principales

- Préconfigurer la mise en place de l'IPAG de Mayotte (Institut de Préparation à l'Administration Générale) ;

- Assurer la gestion administrative et pédagogique de la classe Prépa Talent ;
- Participer à la dynamique de création et de structuration de formation et préparation aux concours de l'administration ;

### **Missions détaillées et activités du poste**

- Pré configurer l'IPAG
- Etablir un diagnostic territorial  
Proposer un plan de formation sur le territoire  
Développer un réseau de partenariat  
Conseiller et aider à la décision les instances de gouvernance.
- Assurer la gestion pédagogique de la classe Prépa Talent
  - Assurer la gestion administrative
  - Développer la formation continue notamment auprès des collectivités territoriales
  - Animer des actions de formation de droit ou sciences politiques ;

### **Compétences**

#### **Le SAVOIR**

- Maîtrise du dispositif Prépa Talent
- Expert en méthodologie de projet
- Expert en méthodologie de diagnostic de territoire
- Maîtrise de l'organisation des concours de la fonction publique en France
- Maîtrise du système de l'enseignement supérieur en France
- Connaissances du fonctionnement et de l'organisation des CPEG en France
- Bases des règles budgétaires de l'enseignement supérieur en France

#### **Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique**

- Gestion de projet et pilotage opérationnel
- Expertise pédagogique et ingénierie de formation
- Aptitude à coordonner des partenaires et à travailler en réseau
- Maîtrise des outils informatiques et des systèmes d'information universitaire (LMS, plateforme DMS, ERP RH/finances)
- Maîtrise des outils informatiques (suite bureautique, LMS, gestion budgétaire)

#### **Le SAVOIR-ÊTRE**

- Excellentes capacités d'accueil, d'écoute active et de conseil.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie.
- Qualités rédactionnelles et esprit d'analyse.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en réseau.
- Réactivité, créativité, curiosité adaptabilité.
- Capacité à gérer des situations de crise ou de stress et à proposer des solutions adaptées
- Sensibilité au contexte culturel local et capacité à communiquer

- Capacités d'analyse, de synthèse et de reporting ...

---

## Formation et Expérience

---

Formation supérieure (Master ou équivalent) dans les domaines pertinents (enseignement, sciences, droit/administratif, sciences politiques selon le cadre).

Expérience confirmée dans la mise en place de projets éducatifs ;  
Expérience en CPGE ou classes Prépa Talents appréciées.

---

## Conditions de travail associées au poste

---

Quotité du temps de travail (indiquer le %) : 100% - 37h30/ semaine

Contraintes particulières, risques particuliers liés au poste :

- Activité à rythme variable en fonction du calendrier événementiel
- Présence occasionnelle en soirée ou le week-end

Équipement : Poste informatique dédié, outils numériques professionnels

Autres : Travail en lien étroit avec le cabinet de la Présidence, les directions et les services de l'Université.

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser conjointement à l'adresse :  
[drhds@univ-mayotte.fr](mailto:drhds@univ-mayotte.fr)

---

## Contacts

---

### Alberte CABARRUS

Email : [suio-ip.directeur@univ-mayotte.fr](mailto:suio-ip.directeur@univ-mayotte.fr)

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI

---

### Contact Administratif

---

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social

[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS

Email : [drhds@univ-mayotte.fr](mailto:drhds@univ-mayotte.fr)

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI