



EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL
DES DÉLIBÉRATIONS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SUD
CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU
DIMANCHE 12 MAI 2019
N°29 / 2019



En exercice : 30

Présents : 16

Absents : 14

Procurations : 0

Votants : 16

Pour : 16

Contre : 0

Abstention : 0

Étaient présents :

Attoumani Blak ABDULLAH, Zalihata ABOUDOU,
Soilihi AHMED, Anrifina ASSANI, Salami ASSANI,
Mariame BACO OUSSENI, Saandia BOINA, Chamsia
DIHADI SOILHI, Hanima IBRAHIMA, Soidridine
MADI, Abdoullatuf MADI, Hidahya MAHAFIDHOU,
Ismaila MDEREMANE SAHEVA, Mariama MHIDINI, El
Farsi SAID, Mohamadi-Colo SOILHI-MADI.

Étaient absents :

Mouhamadilmounir ABDALLAH,
Chadhoul Abdou, Mouslim
ABDOURAHAMAN, Nourou ANDJIBOU,
Chaharani BAMANA, Zouhouria FOUNDI
CHEBANI, Elline HEDJA, Fonte IBRAHIM,
Thomas INOUSSA, Angatahi MELA, Ali-
Moussa MOUSSA-BEN, Tahanlabati
Tissianti OILI AHAMADI, Rifcati OMAR-
FOUNDI, Fatima SALIM.

Objet :

Création d'un poste de
Directeur de Cabinet

Procurations : Néant

L'an deux mille dix-neuf, le 12 du mois de mai, le conseil communautaire s'est réuni au siège sur convocation du Président, adressée à chaque conseiller communautaire, le 6 mai 2019 conformément aux articles L2121-1 à L2121-17 du CGCT sous la présidence de Monsieur Ismaila MDEREMANE SAHEVA. Conformément à l'article L2121-15 du CGCT, Monsieur El farsi SAÏD a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

NOTA :

Le Président certifie que le
compte rendu de cette
délibération a été affiché à la
porte du siège de la
Communauté de Communes le
20/05/2019

Le Président,
Ismaila MDEREMANE SAHEVA



Vu la loi n°2010-1487 du 7 décembre 2010 relative au Département de Mayotte ;
Vu les statuts de la communauté de communes du Sud
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la
Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3-3 1°) et 2°) et l'article 34
Vu l'article 3 du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988

Le Président expose au Conseil que la création de son cabinet est rendue nécessaire au vu de
l'accroissement de son activité et des relations extérieures aussi bien institutionnelles qu'avec la
population qui sollicite de plus en plus la collectivité.

Le directeur de cabinet exerce ses missions sous l'autorité directe du Président ; Acteur clé de la
gouvernance il coordonne et anime l'activité du cabinet du Président. Il participe au Comité de
Direction.

Conseiller technique et politique, il participe à la conduite stratégique du projet communautaire en
collaboration avec les élus et les services. Il sera directement rattaché au Président, en contact
permanent avec le DGS, en coordonnant le travail de l'équipe des Elus communautaires et en suivant
les grands projets pour le Président.

Description du poste :

- Conseils de l'exécutif territorial ;
- Elaboration et préparation des décisions à partir des analyses réalisées par les services de la
collectivité ;
- Suivi des décisions prises par l'exécutif ;
- Liaison au quotidien entre les organes politiques, les services de la collectivité et les interlocuteurs
externes (médias, services déconcentrés de l'État, population, etc.) ;
- Veille institutionnelle et juridique.

Les fonctions principales sont les suivantes :

- Suivre et organiser l'Agenda du Président et des vice-Présidents
- Assurer les relations permanentes avec les maires et conseillers municipaux des communes membre
- Anime les relations avec les collaborateurs de cabinet des autres collectivités ;
- Identifier les situations à enjeux, alerte du Président et conseil sur des choix et orientations
- Suivi des dossiers prioritaires en lien avec les élus délégués et les services
- Responsabilité de l'organisation des cérémonies, manifestations, fêtes et protocole ;
- Assurer les contacts avec la presse et les médias en liaison avec la direction générale

- Supervise la communication
- Assurer les relations avec les partenaires et les acteurs institutionnels ;
- Représenter le Président dans des réunions techniques :
- Participer aux réunions de direction avec les cadres et chefs de services ;
- Préparer les discours du Président et des Elus
- Prendre en charge certains dossiers confiés par le Président ;
- Suivre et traiter les courriers signalés
- Prendre en charge les demandes des administrés

Savoir-faire :

- Avoir un esprit critique et être force de proposition
- Rendre compte
- Travailler en équipe
- Appliquer des procédures
- Rédiger & organiser

Savoir être :

- Grande disponibilité et réactivité
- Prendre des initiatives, s'adapter
- Savoir communiquer
- Savoir s'exprimer oralement devant public
- Avoir le sens des relations humaines
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Absolue loyauté



Cadre de référence : **Cabinet du Président** ; Statut : **Titulaire ou contractuel**
 Filière : **Administration** ; Catégorie : **A**

Après avoir entendu l'exposé du Président et après en avoir délibéré,

Le Conseil Communautaire à l'unanimité,

Décide :

D'approuver la création du poste de Directeur de Cabinet

D'inscrire les crédits correspondants au Budget Principal

D'autoriser le Président à signer tout document pour mettre en œuvre cette délibération.

Ainsi délibéré, les membres du Conseil Communautaire ont signé sur la liste d'émargement.

Fait à Bandré, le 18 mai 2019



Le Président

Ismaila MDEREMANE SAHEVA