

**24-04-60 DFPP**

**PUBLICATION**

**Poste de catégorie A**

**DIRECTION DE LA FORMATION ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

**Direction Adjointe Ressources et Gouvernance**

**Service Exécution, Liquidation Financière et Systèmes d'Information**

Site de Toulouse

**FONCTION : Responsable de service**

La Direction de la Formation et des Parcours Professionnels (DFPP) met en œuvre les orientations et priorités du Conseil Régional sur le champ de la formation professionnelle et de l'orientation en direction des publics adultes.

Avec pour mission l'accompagnement des publics dans leurs parcours professionnels de moins en moins linéaires, la collectivité lutte contre les inégalités d'accès à la formation, et développe ses réseaux professionnels, notamment au travers de l'apprentissage et promeut l'information des métiers à venir.

Composé de 30 agents répartis sur deux sites (Montpellier et Toulouse), le service exécution, liquidation financière et systèmes d'information (SELI) assure le suivi administratif et l'exécution financière de l'ensemble des marchés de la Direction ; le paiement de la rémunération des stagiaires et le pilotage des systèmes d'information (SI) de la Direction.

**VOS MISSIONS PRINCIPALES :**

Sous l'autorité de la Directrice et du Directeur Adjoint Ressources et Gouvernance, vous assurez, en tant que Responsable du service, le pilotage du SELFI.

Vous êtes épaulé.e par trois encadrants placés sous votre autorité : Une Responsable de Service Délégué.e basée à Montpellier et deux Responsables d'Unité.

**Manager une équipe :**

**Vous encadrez, animez et évaluez** les agents, vous **fixez les objectifs** et les résultats attendus et vous assurez **un suivi collectif et individuel des agents**.

Aussi, vous **répartissez, planifiez les activités et vous réglez la charge de travail** au sein du service. Aussi, vous mettez en œuvre les **délégations de responsabilité** en **favorisant la participation et l'expression des agents**.

Vous **structurez et ajustez les pratiques communes** (procédures, conception d'outils...) et vous **organisez la diffusion de l'information au sein du service**.

Vous veillez à la **réactivité** et à la **qualité** du service.

**Coordonner la gestion administrative et financière des marchés :**

Vous **organisez et supervisez** le contrôle de l'exécution et la liquidation des **marchés du Plan Régional de Formation (PRF)** ainsi que **l'instruction** et le **suivi des modifications des marchés du PRF** (résiliation, transferts, modification de montant prévisionnels, agrément de sous-traitance...).

Vous avez également en charge l'organisation et la supervision du **contrôle qualité des données saisies et le respect des obligations administratives des prestataires**.

Aussi, vous gérez les **paiements de la rémunération des stagiaires** de la Formation Professionnelle, **en lien étroit avec le Service Nouvelles Chances**.

Vous veillez à la bonne participation du SELFI à **la remontée de dépenses du Fonds Social Européen (FSE)** en lien étroit avec les services concernés.

Enfin, vous **organisez et supervisez l'accompagnement et les réponses aux sollicitations des organismes**. Dans cet objectif, vous **encouragez et organisez les relations directes entre les agents et les opérateurs de formation** (visites sur place, échanges téléphoniques, webinaires...)

#### **Organiser et superviser le pilotage des systèmes d'information de la DFPP :**

Au titre de sa délégation, la Responsable de service déléguée assure le pilotage des systèmes d'information de la direction. Vous **supervisez l'activité du service sur ce volet, en partenariat étroit avec votre collaboratrice**.

#### **Autres missions :**

Vous **supervisez l'activité classique d'un service** et notamment la **programmation et le suivi des rapports du service** présentés en Commission permanente ou en Assemblée plénière. Vous effectuez également le **suivi et la coordination des demandes formulées par la Direction** ainsi que l'organisation, le suivi et le **traitement du courrier et des notes**.

Aussi, vous participez à la **préparation du budget primitif, des décisions modificatives, du bilan de fin d'exercice**. De même pour le suivi des affectations et des paiements ainsi qu'au rapport d'activités ;

En tant que membre de l'équipe de direction, vous **participez aux travaux de la Direction** au sein de l'équipe de direction et au **déploiement de la stratégie régionale en matière d'emploi, d'orientation et de formation professionnelle**. Vous contribuez également à la **lisibilité de la politique de formation professionnelle** auprès de l'ensemble des services et des partenaires et à la **bonne transversalité entre les services de la DFPP ainsi qu'entre la DFPP et les autres directions de la collectivité**.

Enfin, vous pouvez ponctuellement être invité.e à participer aux salons et manifestations organisés sur la formation professionnelle.

#### **VOTRE PROFIL :**

- Vous avez bonne connaissance du domaine de la formation professionnelle, du fonctionnement d'une collectivité territoriale ainsi qu'une très bonne maîtrise des procédures de marché public et des règles d'exécution budgétaire.
- Vous avez de l'expérience en management et en animation d'équipe et vous maîtrisez les méthodologies de gestion de projet et d'organisation du travail.
- D'un très bon relationnel, vous avez la capacité à nouer, entretenir et animer les partenariats. Aussi, vous avez le sens du travail en équipe, en transversalité et en collaboration.
- Rigueur, autonomie, organisation et méthode sont vos qualités au même titre que le dynamisme, l'autonomie et le sens des responsabilités.
- Aussi, vous savez être force de proposition, rendre compte à votre hiérarchie et faire preuve de discrétion vis-à-vis des informations confidentielles.
- Enfin, vous maîtrisez les outils informatiques et vous disposez de réelles capacités d'analyse et de synthèse.

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité ;
- Management d'une équipe en bi-sites ;
- Déplacements ponctuels sur le territoire régional (1 à 2 fois par mois) ;
- Forte collaboration avec les autres services de la Direction et avec d'autres directions de la Région ;
- Relations régulières avec d'autres directions et avec des partenaires extérieurs.

### **Ce poste ouvre droit à la NBI.**

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : [asg.recrutementM@laregion.fr](mailto:asg.recrutementM@laregion.fr)

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (24-04-60 DFPP).