

Poste de catégorie B

DIRECTION DE LA FORMATION ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Service Filières et Qualifications Professionnelles

*Site de Toulouse***FONCTION : Instructeur.trice administratif.ve et financier.e**

La Direction de la Formation et des Parcours Professionnels (DFPP) a pour mission l'accompagnement des publics dans leurs parcours professionnels, la lutte contre les inégalités d'accès à la formation, la qualification et à l'emploi, avec comme corollaire la réduction des freins à l'embauche. Elle regroupe la formation professionnelle et les moyens afférents pour gérer les nombreux marchés publics, l'accompagnement des publics les plus en difficulté, l'apprentissage, l'orientation et l'information sur les métiers des publics adultes ainsi que la gouvernance, la prospective et l'évaluation de ses politiques formation. La DFPP compte environ 120 agent.e.s répartis sur les sièges de Toulouse et de Montpellier.

Le Service Filières et Qualifications Professionnelles (SFQP) pilote et évalue les dispositifs d'accès à la qualification par la formation à destination des demandeur.euse.s d'emploi ainsi que des dispositifs permettant de développer l'innovation notamment pédagogique. Il capitalise et analyse les besoins emploi/formation par filières dans le cadre d'un dialogue avec les acteurs économiques (branches, opérateurs de compétences en particulier). Il déploie des réponses à travers la programmation de formations qualifiantes notamment à distance et l'expérimentation de projets en lien avec les nouveaux enjeux.

Au sein du service « Filières et Qualifications Professionnelles », l'équipe se compose de 30 agents, organisée autour de 2 unités, l'Unité « Développement des Qualifications », et l'Unité « Numérique et Innovation », ainsi que d'un pôle rassemblant des fonctions support dont les 3 instructeurs.trices administratif.ves et financières se situent sur le site de Toulouse exclusivement.

L'instructeur.trice administratif.ve et financier.e assure l'instruction administrative et l'analyse des dossiers liés à la mise en œuvre des politiques portées par la collectivité. Elle/il est chargé.e de l'établissement d'actes juridiques et/ou financiers impliquant l'application et la maîtrise de réglementations administratives, comptables et juridiques.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :**Instruction administrative et financière des subventions :**

Vous contribuez à l'élaboration ou aux ajustements des dispositifs en subventions.

Dans ce cadre, vous formalisez des avis dans le cadre d'une instruction administrative, budgétaire et financière des demandes de subvention et procédez à l'élaboration des actes juridiques (conventions...) correspondants dans le respect des procédures administratives établies.

Vous procédez à l'enregistrement des demandes de subventions sur le logiciel métier dédié (PROGOS) et contribuez à la préparation des rapports des délibérations de la collectivité (sur le logiciel métier AIRSDELIB).

Vous notifiez les décisions officielles aux bénéficiaires et procédez à l'instruction dématérialisée des demandes de paiement après contrôle des pièces en lien avec le/la Chargé.e de mission. Vous procédez au calcul des montants à verser et élaborez les certificats de paiement et/ou de liquidation.

Dans le cadre du suivi de cette activité d'instruction, vous serez mené.e à concevoir et alimenter des tableaux de bord et d'analyse.

Enfin, vous accompagnez et conseillez les établissements sur la partie administrative et financière, notamment sur les démarches et la constitution des dossiers.

Pour finir, vous pouvez être amené.e à identifier des requêtes relatives aux subventions à développer dans le logiciel métier (SPIDD).

Suivi de marchés hors Plan Régional de Formation (PRF) :

Vous participez à l'élaboration d'outils d'expression du besoin (création du rapport pour l'affectation des crédits, réalisation de la fiche de demande d'achat).

Vous procédez à la création des commandes : en rassemblant les pièces pour établir la commande, en transmettant la demande de commande à l'Unité d'Exécution Financière des Marchés hors PRF.

Vous assurez le suivi de la commande et contrôlez le service fait.

Vous serez amené.e à conduire ces missions en lien avec l'Unité du service en charge du pilotage du dispositif concerné.

Activités Transversales :

Vous serez amené.e à être Référent.e sur des thématiques/dossiers spécifiques (exemple : préparation des délibérations, budget ...) et à contribuer aux évolutions et à la transversalité des pratiques professionnelles.

Vous pourrez également rédiger des comptes-rendus de réunions, courriers, notes.

VOTRE PROFIL :

- Vous disposez de connaissances sur les méthodes d'attribution des subventions ainsi qu'en finances publiques et/ou commande publique ;
- Vous appréciez l'instruction de dossier et en assurer le suivi dans chacune des étapes de son traitement et êtes à l'aise avec la rédaction d'actes et écrits administratifs ;
- Vous utilisez les outils informatiques avec aisance,
- Vous savez travailler en transversalité, en équipe, et détenez des capacités d'adaptation avérée en fonction de vos interlocuteurs.trices ;
- Rigoureux.se et discret.e, vous veillez au respect des règles de confidentialité et du secret professionnel.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours /semaine).

Résidence administrative située à Toulouse.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître auprès de la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines -Site de Montpellier (DAPRH), par voie électronique, **avant le**

17 MARS 2026

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

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (**26-02-15 DFPP**).

Simon MUNSCH
Directeur Général des Services

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name and title of Simon Munsch.