

**26-02-29 DFPP**

**PUBLICATION**

**Poste de catégorie A**

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

**Direction Adjointe Ressources et Gouvernance**

*Site de Toulouse*

**FONCTION : Référent.e budgétaire**

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

3 orientations politiques structurent les actions de la DFPP : favoriser la justice sociale en donnant la priorité aux personnes les plus éloignées de l'emploi, accompagner les dynamiques économiques en répondant aux besoins en compétence des entreprises, agir en proximité et accompagner les dynamiques territoriales par le développement d'une offre de formation de proximité sur l'ensemble du territoire.

La DFPP compte environ 100 agents répartis en 5 services sur les sièges de Toulouse et de Montpellier. En 2026, la Direction est dotée d'un budget de près de 180 M€ (CP) dont plus de 90% en fonctionnement.

Rattaché au Directeur adjoint « Ressources et Gouvernance », vous assurez la fonction de référent budgétaire de la Direction. A ce titre, vous êtes chargée de la préparation et du suivi de l'exécution du budget de la Direction. Vous accompagnez la direction et les services au quotidien et aidez à la décision en élaborant des perspectives financières.

**VOS PRINCIPALES MISSIONS :**

**Elaboration du budget :**

Vous **assurez la préparation du Budget Primitif (BP) et des Décisions Modificatives (DM)** en animant le processus de préparation budgétaire, en lien avec la direction ainsi que la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (DFCG).

Vous diffusez l'information, apportez un appui aux services pour le chiffrage des opérations nouvelles et existantes, et veillez à la ventilation pluriannuelle des crédits de paiement et consolidez la préparation budgétaire de la direction. A cet effet, vous **préparez et suivez les différentes phases d'arbitrage du budget**.

Vous **saisissez la préparation budgétaire** dans Grand Angle et actualisez les outils internes de suivi à l'issue de chaque étape d'arbitrage. Enfin, vous accompagnez également les services et la direction afin de faciliter l'aide à la décision.

**Exécution du budget :**

Vous organisez le suivi et le **contrôle de l'exécution du budget** en analysant la consommation des crédits et en détectant les écarts significatifs entre la préparation budgétaire et l'exécution. Vous **éclairez la décision** de la direction concernant la réalisation des mouvements de gestion, tels que les réallocations ou virements de crédits, et analysez la soutenabilité budgétaire en cours de gestion, notamment le suivi des affectations, en proposant des réajustements en lien avec les services lorsque cela est nécessaire. Vous validez les virements de crédits dans Grand Angle.

**En matière de subventions**, vous vérifiez, après le vote de la Commission permanente, le disponible sur la nature analytique et vous assurez la génération en masse des engagements des dossiers.

**En matière de marchés**, vous contrôlez les demandes d'achat et, après validation, vous les saisissez dans Marco. Vous apportez également votre appui au service en charge de l'exécution financière des marchés, notamment pour l'utilisation de Grand Angle.

Concernant le **Plan d'Investissement dans les Compétences (PRIC)**, vous assurez le pilotage budgétaire du plan conclu avec l'État pour la période 2024-2027.

### **Prospective et aide à la décision :**

Vous éclairez la direction en formalisant des prospectives budgétaires pluriannuelles afin d'accompagner les projets et initiatives de la collectivité, en prenant en compte les contraintes, les leviers et l'évaluation des risques.

Vous élaborez et administrez les documents et tableaux de suivi budgétaire.

Vous appuyez la Direction dans la définition et la bonne application de procédures internes de gestion.

Vous **assurez un rôle d'expertise, de conseil et de relais** sur les questions financières et budgétaires auprès des services.

### **Préparation des délibérations :**

Vous **contrôlez tous les projets de rapports d'affectation de la direction** avant leur transmission : conformité des éléments financiers (disponible, imputations, montants...) et vous procédez le cas échéant aux virements de crédits.

### **Partenariat et transversalité :**

Vous assurez l'interface avec la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (DFCG) et avec les autres Directions partenaires (Direction de la Communication et de l'Information Citoyenne (DCIC), Direction des Relations Usagers, du Protocole et des Ressources Logistiques (DUPL), Direction de l'Information et du Numérique (DIN) ...) sur les questions budgétaires.

Vous **participez à l'accompagnement des services et des agents** pour leur permettre d'appréhender les évolutions de procédures et d'outils et à leur bonne mise en œuvre.

Vous contribuez à un travail d'équipe en participant aux travaux du Pôle Ressources de la Direction.

Vous contribuez aux réponses aux enquêtes, reportings, bilans, internes ou externe (enquêtes Régions-de-France, reportings DGS, etc.) sur le volet financier.

### **VOTRE PROFIL :**

- Vous maîtrisez le fonctionnement des administrations publiques et des collectivités territoriales, ainsi que les règles des finances publiques, de la comptabilité et de l'exécution budgétaire.
- Vous disposez d'une solide connaissance des méthodes d'analyse, de contrôle budgétaire et des outils de suivi de gestion, que vous mobilisez avec aisance grâce à votre maîtrise des logiciels métiers.
- Vous appréhendez les cadres juridiques et réglementaires, notamment en matière de commande publique, et rédigez avec rigueur des actes et écrits administratifs.
- Une connaissance du domaine de la formation professionnelle constitue un atout complémentaire pour ce poste.
- Vous faites preuve d'une forte capacité d'analyse et de synthèse, vous permettant de traiter des montages complexes et de contribuer efficacement à la prise de décision.
- Vous démontrez une appétence pour l'analyse financière et la prospective, en inscrivant votre action dans une vision stratégique.

- Vous appréciez le travail en transversalité et savez accompagner les services et la direction dans une logique d'aide à la décision.
- Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre réactivité et votre autonomie dans la conduite de vos missions.
- Vous possédez d'excellentes capacités d'expression écrite et orale, facilitant les échanges avec vos interlocuteurs.

**SPECIFICITES DU POSTES :**

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

**Résidence administrative située à Toulouse.**

**Ce poste n'ouvre pas 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 (26-02-29 DFPP).