

**24-02-31**

**PUBLICATION**

**Poste de catégorie B** (cadre d'emplois des Rédacteurs)

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

**Service Exécution Liquidation Financière et Systèmes d'Information (SELFI)**

Site de Toulouse ou Montpellier

**FONCTION : Instructeur.trice SELF I**

La Direction de la Formation et des Parcours Professionnels met en œuvre les orientations et priorités du Conseil Régional sur le champ de la formation professionnelle. Elle a pour mission l'accompagnement des publics dans leurs parcours professionnels et 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 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.

Le service exécution liquidation financière et systèmes d'information assure la gestion de l'exécution administrative et financière de l'ensemble des marchés de la Direction de la Formation et des parcours professionnels, le paiement de la rémunération des stagiaires et le pilotage des systèmes d'information (SI) de la Direction.

La DFPP compte environ 120 agent.es répartis sur les sièges de Toulouse et de Montpellier  
Le SELF I compte 30 agents répartis sur les sièges de Toulouse et de Montpellier.

**MISSIONS**

**Instruction des dossiers et application des procédures**

Vous **formulez des avis sur l'instruction des factures relatives aux marchés** de formation professionnelle : suspension, rejet, validation.

Vous appliquez les procédures administratives et établissez des documents administratifs. Aussi, **vous contrôlez la fiabilité** des obligations administratives des prestataires et assurez un suivi spécifique des bons de commande avec sous-traitance multiple et complexe.

Vous **établissez le contrôle de service fait des actions réalisées par les organismes de formation** (titulaire et sous-traitants) et vous tenez à jour les tableaux de bord de suivi de paiement.

Aussi, **vous contrôlez les indicateurs européens et recueillez des pièces spécifiques** FSE-IEJ pour les stagiaires éligibles. Vous contrôlez également des indicateurs à la sortie, à 3 mois et 6 mois au moment du solde.

**Exécution d'opérations comptables et financières**

Vous **contrôlez et liquidez des dépenses** (tiers, RIB...) et vous assurez l'attachement des pièces dans le logiciel GRAND ANGLE.

Vous **vérifiez sur pièce le service fait** (états de présence et autres justificatifs, pièces FSE) et vous élaborez des titres de recette ainsi que des réductions de mandat. Enfin, **vous soldez les engagements**.

### **Accompagnement et traitement des demandes**

Vous **assurez un accompagnement permanent des organismes de formation** (Information, conseil, assistance dans l'application des procédures, réponse aux sollicitations) et vous allez à leur rencontre, notamment afin de recueillir les informations nécessaires au traitement des demandes.

Aussi, vous **venez en appui à la mise en œuvre de l'émergence électronique** et vous assurez le **suivi de l'application des procédures** via un repérage des anomalies et non-conformités.

### **Conduite et contrôle des procédures administratives**

Enfin, vous participez à l'instruction des candidatures en période d'appel d'offres.

### **PROFIL**

- Vous avez connaissance de la commande publique et des règles d'exécution des marchés.
- Vous maîtrisez les techniques de vérification des pièces juridiques et comptables et vous avez également des notions en droit public et en finances publiques.
- Vous êtes à l'aise sur les outils bureautique (Word, Excel), la connaissance des logiciels métiers (SIGMA, GRAND ANGLE) est un plus.
- Vous disposez de réelles qualités rédactionnelles afin d'être efficace sur la rédaction de courrier(el)s.
- Vous savez travailler sur les tableaux de bord.
  
- Vous savez travailler en autonomie aussi bien qu'en équipe.
- Vous avez la capacité à informer et disposez d'un bon relationnel afin d'informer et accompagner les partenaires externes.
- La rigueur, le respect des procédures, l'organisation et la discrétion sont les qualités qui vous définissent.
- Vous disposez également de bonnes capacités d'adaptation et vous savez être force de proposition

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité ;

**Résidence Administrative située à Toulouse ou Montpellier** (au choix du candidat)

**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 (**24-02-31 DFPP**).