

**25-01-04 DMP**

**PUBLICATION**

**Poste de catégorie A**

**DIRECTION MOBILITES PROXIMITE  
Direction Adjointe Nord/Ouest – Administration Générale**

*Site de Toulouse*

**FONCTION : Chargé.e de coordination administrative et financière - Tarification et Recettes du Réseau liO Autocars**

La Direction Mobilités Proximité (DMP) est en charge de l'organisation du transport scolaire régional et du transport routier de voyageurs (réseau liO autocars, transport à la demande...) en Occitanie et relève le défi d'organiser à l'échelle régionale un service public très opérationnel et territorialisé.

Les Services Régionaux des Mobilités (SRM) de la Direction Mobilités et Proximité sont implantés dans les Maisons de ma Région dans les différents chefs-lieux de Départements. Ils sont en charge de la mise en place et du pilotage des réseaux de transport public routier (transports scolaires et lignes régulières), du suivi financier et administratif des marchés publics, de l'accueil des usagers du réseau régional des transports liO et de la gestion des droits au transport dans chaque département. Ils accompagnent les territoires dans la mise en œuvre des solutions de mobilité les plus adaptées.

Le comité de Direction est également multi-sites (Toulouse / Montpellier / Narbonne) et est assisté d'une cellule de coordination, basée à Toulouse et constituée de 2 chargé.e.s de mission, d'1 chargé.e de coordination administrative et financière et d'1 assistante. Cette cellule est chargée de :

- **concevoir avec l'ensemble des acteurs (services régionaux des mobilités, comité de direction, services supports de la Région) des procédures harmonisées pleinement en phase avec la réalité du terrain et de coordonner leur mise en œuvre,**
- **apporter les réponses aux questionnements transversaux des services régionaux mobilités, avec l'appui des services supports (questionnements juridiques, sur les procédures...)**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice adjointe Nord Ouest Administration Générale, le.la chargé.e de coordination administrative et financière coordonne plus particulièrement les thématiques Tarification / Recettes de la Direction, ainsi que la préparation et le suivi d'exécution des délibérations et participe à l'administration de dossiers transversaux.

**VOS PRINCIPALES MISSIONS :**

**Vous pilotez les process de gestion des recettes de la Direction et la politique tarifaire.**

Vous définissez et suivez la **mise en œuvre des procédures d'encaissement des recettes**, en lien avec les services de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (DFCG), les régisseur-se-s de recettes des SRM et la Paierie régionale, et le service Solutions digitales de mobilité de la Direction en ce qui concerne les **ventes de titres dématérialisés**.

Vous élaborez les **tableaux de suivi des recettes**, collectez les données auprès des SRM et en réalisez **l'analyse**. Vous contribuez à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire sur le volet Recettes. A ce titre, vous **établissez des conventions d'acceptation tarifaire** entre autorités organisatrices de la mobilité ou avec d'autres collectivités.

Vous étudiez les projets d'évolution tarifaire, préparez les délibérations et en animez la mise en œuvre au sein des SRM.

### **Vous coordonnez la préparation des Assemblées Délibérantes de la Direction.**

Vous coordonnez la préparation des Commissions Permanentes et Assemblées Plénières ainsi que de l'exécution de leurs décisions. En lien avec la Secrétaire en charge, vous préparez et diffusez l'ordre du jour prévisionnel. Vous organisez la **collecte des rapports** et éléments dans le respect des plannings, **rédigez les rapports communs aux SRM** ou en appui du comité de direction, et proposez **l'harmonisation des modèles**. A cet effet, vous suivez les **retours de visas**, renseignez les **tableaux de suivi** à destination du Directeur Général Délégué, et supervisez le suivi des **notifications** et documents d'exécution.

Vous participez au réseau des **référents AIRSDélib** (logiciel métier). Vous assurez l'interface auprès de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion dans le cadrage des dispositifs d'intervention. Vous exercez les **fonctions d'expert AIDEN** (logiciel de dématérialisation des subventions) et **appuyez les services de la DMP dans le cadre du suivi des dossiers, procédures et outils liés aux subventions**.

Enfin, vous assurez une veille informationnelle sur les outils et procédures en lien avec AIRSDélib et les outils et process d'instruction des subventions.

### **Vous coordonnez la politique en faveur de la sécurité et de la qualité de vie à bord du transport scolaire.**

Vous animez la relation partenariale avec l'ARTEJ (Association Régionale pour les Transports Educatifs de Jeunes) et assurez le **suivi de l'exécution technique et financière de la convention** ainsi que la programmation des interventions de sensibilisation des élèves à la sécurité en lien avec les SRM.

Vous coordonnez le dispositif de conventionnement et de subvention aux collectivités employeuses des accompagnateurs.trices du transport scolaire. En ce sens, vous **instruisez directement les demandes de conventionnement et de subventionnement, rédigez les rapports et délibérations** afférents, et structurez le reporting (par l'élaboration de documents de suivis, la collecte de données...). Enfin, **vous élaborez et conduisez la mise en œuvre du marché de formation** des personnels concernés et vous assurez une veille informationnelle.

### **VOS MISSIONS SECONDAIRES :**

En parallèle, **vous secondez** le.la Chargé.e de mission en charge de la **Coordination du budget**, notamment pour le **suivi de l'exécution budgétaire des subventions** et dans l'élaboration du **budget dépenses** de la Direction.

Vous participez aux autres activités de la cellule Coordination en tant que de besoin.

## **VOTRE PROFIL :**

### **Vous combinez rigueur administrative, goût pour les chiffres, curiosité et intérêt pour la gestion d'un service opérationnel.**

- Vous justifiez d'une bonne connaissance du cadre administratif et financier d'exercice des collectivités locales ;
- Vous détenez des connaissances en matière budgétaire et de suivi de l'exécution des dépenses et des recettes ;
- Posséder des connaissances de base du cadre d'exercice des régies de recettes serait un plus ;
- Vous maîtrisez les méthodes de conduite de projets ;
- Vous pratiquez quotidiennement les méthodes d'élaboration de critères et indicateurs de suivi et êtes à l'aise avec les techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion ;
- Vous disposez de compétences rédactionnelles, et êtes reconnu.e pour votre esprit de synthèse ;
- Votre appétence pour le travail en équipe et en transversalité avec les partenaires est confirmée ;
- Vos qualités relationnelles mettent en avant votre écoute active et votre facilité à échanger / dialoguer ;
- Fédératrice, votre capacité à mobiliser les différents acteurs d'un projet est éprouvée ;
- Vous avez à cœur de chercher des solutions opérationnelles ;
- Vous savez faire preuve de rigueur et de discrétion ;
- Vous appréciez le travail en autonomie et savez rendre compte à votre hiérarchie.
- Vous êtes en capacité de vous former sur les logiciels métiers dédiés

## **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Relations quotidiennes avec les services et Directions internes à la Collectivité, et fréquentes avec des partenaires extérieurs.
- Déplacements professionnels occasionnels (1 fois/mois en moyenne) sur le territoire régional
- Travail en Visio-conférence et sur des outils numériques d'échange (eXo)
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours/semaine).

### **Résidence administrative basée 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 (**25-01-04 DMP**).