

23-09-186

PUBLICATION

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

DIRECTION DE LA FORMATION ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Service Attractivité des Métiers, Orientation, Apprentissage

Site de Toulouse ou Montpellier

FONCTION : Instructeur.trice SPRO/ OPCO

La Direction de la Formation et des Parcours Professionnels (DFPP) met en œuvre les orientations et priorités de la Région sur le champ de la formation professionnelle.

La DFPP a pour missions :

- L'accompagnement des publics dans leurs parcours professionnels,
- La lutte contre les inégalités d'accès à la formation
- La qualification à l'emploi, avec comme corollaire la réduction des freins à l'embauche.

Son champ d'intervention s'articule autour de la formation professionnelle (pilotage PRF), l'accompagnement des publics les plus en difficulté, l'apprentissage, l'orientation et l'information sur les métiers des publics adultes ainsi que le pilotage des instances partenariales autour de la formation et l'emploi.

La DFPP compte 122 agents répartis sur les sièges de Toulouse et Montpellier.

Le Service Attractivité des Métiers Orientation Apprentissage comprend 21 agents répartis sur les sièges de Toulouse et Montpellier. La responsable de service s'appuie sur une responsable de service déléguée.

Ce service a en charge le pilotage :

- Des dispositifs régionaux en matière de soutien au développement de l'apprentissage
- Des dispositifs régionaux en matière d'information/attractivité des métiers
- De la mise en œuvre et du suivi des accords-cadres pluriannuels avec les Opérateurs de compétences (OPCO)
- De l'information sur la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- De la lutte contre le décrochage scolaire
- Du Service Public de l'Orientation (SPRO) ; dans ce cadre, le SAMOA a en charge le pilotage et la coordination des acteurs et du plan d'actions du Service Public Régional de l'Orientation (SPRO). Le plan d'actions du SPRO comprend notamment des actions info-métiers qui peuvent être portées ou soutenues par la Région.

MISSIONS :

- En étroite collaboration avec la Chargée de mission en charge du SPRO, appui au pilotage et à la coordination du Service Public Régional de l'Orientation
- En collaboration, avec les chargés de mission en charge de l'information/attractivité sur les métiers, le suivi de demandes de soutien d'actions d'informations métiers :

Dans le cadre du pilotage et de la coordination du SPRO :

- Soutien à la promotion et l'animation du SPRO
 - Enrichir et alimenter les outils numériques dédiés au SPRO (Plateforme dédiée aux partenaires nommée *EP2O*, lettre d'information...) :
 - Contribuer à l'administration de la plateforme *EP2O*
 - Identifier, recueillir et diffuser des informations ciblées
 - Rédiger des contenus
 - Gérer les communautés SPRO (interne, externe)
 - Actualiser régulièrement la liste des membres du SPRO

- Participer à l’instruction et au suivi administratif de la labellisation Occitanie Orientation
 - Organiser (convocation, logistique) et participer à des réunions
- Appuyer l’élaboration, le suivi et la mise en œuvre du plan d’actions régional du SPRO et des actions de professionnalisation des acteurs
- Participer à l’élaboration du bilan annuel du SPRO
- Soutien à l’accompagnement de la prescription sur le Plan Régional de Formation (PRF)
 - Contribuer à l’administration de l’outil de prescription dématérialisé OUIFORM
 - Participer au suivi administratif de la prescription
- Instruction de la liste SPRO pour le solde de la Taxe d’Apprentissage en lien avec le secrétariat du service et la Responsable de service déléguée
 - Répondre aux structures éligibles
 - Préparer l'avis des instances de décision (CREFOP)

En appui dans le cadre d’actions d’information sur les métiers :

- Informer et conseiller le porteur de projet dans ses démarches, la constitution de son dossier
- Formuler des avis dans le cadre de l’instruction administrative et financière des dossiers
- Adapter / personnaliser des documents administratifs
- Renseigner les documents de suivi
- Préparer l'avis des instances de décision (CP, AP)
- Notifier les décisions administratives
- Assurer le suivi des calendriers de préparation et d’exécution des décisions de programmation
- Contrôler et liquider les dépenses (vérification et conformité aux règles budgétaires et comptables des pièces et réalisation des actes de règlement des dépenses)

Mission transversale- En appui à la Responsable de Service, sur le suivi des accords-cadres avec les OPCO :

- Etablir et renseigner des documents de suivi /bilan de la mise en œuvre des accords-cadres
- Organiser et participer à des réunions
- Rédiger des compte-rendu

PROFIL :

- Capacité rédactionnelle
- Bonne expression écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Connaissance des modalités d’attribution de subventions
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Sens de l’organisation
- Techniques d’élaboration de tableaux de bord, outils de suivi
- Capacité d’adaptabilité

SPECIFICITES DU POSTE :

Ce poste n’ouvre pas droit à la NBI.

Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité ;
Déplacements ponctuels sur le territoire régional.

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 (**23-09-186 DFPP**).