

25-03-46 DMP

PUBLICATION

Poste de catégorie B

DIRECTION MOBILITES PROXIMITE
Direction Déléguée Solutions Digitales/Interopérabilité/Relations avec les AOM
Service Régional des Mobilités 30

Site de Nîmes

FONCTION : **Instructeur.trice administratif.ve et financier.e (Exécution comptable et préparation budgétaire)**

Les Services Régionaux des Mobilités de la Direction Mobilités Proximité de la Région Occitanie 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, de l'accueil des usagers du réseau régional des transports liO et de la gestion des ayants-droit dans chaque Département.

Ils participent également plus largement à la préparation de la stratégie Mobilités régionale, en lien étroit avec les services des autres Directions de la Direction Générale Déléguée Infrastructures et Mobilités : Direction Mobilités, Infrastructures et Développement ; Direction de projet Communication liO, information usagers des transports et concertation ; Direction de projet Observatoire des Mobilités et Modélisation des besoins de Déplacement.

Au sein du Service Régional des Mobilités 30, l'Instructeur.trice administratif.ve et financier.e assure des missions de gestion comptable et participe au suivi statistique et financier des activités de transport.

MISSIONS :

Gestion comptable liée à l'exploitation du service de transport routier de voyageurs :

Vous **participez à l'élaboration budgétaire** en assurant le suivi de la consommation des crédits tout en contrôlant leur disponibilité. Vous **êtes à l'écoute des prestataires** pour la confection de leurs factures, **vous les renseignez** sur les procédures internes, les réglementations applicables ainsi que sur les décisions prises par la Région.

Vous **créez et suivez les opérations comptables**, depuis la création des engagements jusqu'au contrôle de la liquidation des factures et des aides individuelles de transport. **Vous établissez et suivez la liquidation des états d'avance, d'acompte et de solde**, en effectuant le prémandatement et en gérant les échanges de données ainsi que les pièces justificatives dématérialisées.

Vous **procédez à la saisie des marchés sur Grand Angle 360** et assurez le **suivi administratif et financier de tous les marchés**, tout en **contrôlant les pièces justificatives**. Vous **renseignez les applications métiers**, saisissez les bons de commande, et suivez leur notification ainsi que leur exécution comptable.

Vous **préparez, exécutez et suivez les titres de recettes en lien avec la Direction des Finances et du Conseil de Gestion**. En cas de réception de demandes de subventions par des associations, vous renseignez l'application Progos. Vous **assurez également le suivi financier des conventions avec d'autres collectivités**.

Enfin, vous **réalisez et actualisez les tableaux de gestion et de suivi budgétaire et comptable**, tout en calculant et suivant les indexations de l'ensemble des marchés. En tant que **réfèrent(e) du service en matière comptable**, vous **maîtrisez la**

nomenclature budgétaire, les codes famille, et les informations relatives aux paiements et encaissements de recettes. Vous vous informez des données et projets des différentes unités du transport du Gard pour anticiper les exécutions comptables et financières.

Apporter une assistance au réseau des services Mobilités dans les implantations Territoriales :

Vous **participez activement au réseau des acteurs de la fonction financière de la Direction**, en opérant les échanges de données et la dématérialisation des pièces justificatives. **Vous établissez un suivi statistique** des activités de transport sur le plan financier, afin d'assurer une gestion précise et efficace.

De plus, vous **suivez et comptabilisez les élèves transportés dans les différents réseaux**, tels que liO, Envia, AlèsY, TanGo, Ardèche, et Uggo. Vous vous occupez notamment du règlement et de l'encaissement des conventions d'affrètement, en utilisant les exports du logiciel métier Pégase comme base de listing nominatif.

Régisseur de recettes du service :

À ce jour, les missions de régisseur.se de recettes et de suppléant au régisseur.se sont assurées par deux agents. **Si cette situation venait à évoluer**, vous seriez amené(e) à prendre en charge ces missions, en vous concentrant en priorité sur celles rattachées à la fonction de régisseur.se de recettes titulaire.

Dans ce cadre, vous assureriez les procédures et le suivi comptable de la régie de recettes, saisissez et contrôlez les écritures comptables dans le logiciel finances, et opéreriez les transferts de fonds réglementaires vers la Paierie, accompagné(e) par un contrôleur ou un responsable. Vous travailleriez également en étroite collaboration avec les différents services de la Direction, la Direction des Finances et la Paierie Régionale.

Missions de renfort :

Vous **apportez un appui au Responsable du Service Mobilités du Gard** dans la gestion financière des marchés, la préparation budgétaire, ainsi que l'estimation des décisions modificatives. Vous **contribuez ainsi à assurer la bonne gestion financière du service**, en soutenant les différentes étapes de planification et de suivi budgétaire.

PROFIL :

- Vous disposez de connaissances sur la finance, la comptabilité publique, et les marchés publics.
- Vous connaissez les règlements financiers et de transports de la Région.
- Vous savez utiliser et exploiter les tableaux de bord financiers et les données statistiques.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, la connaissance de Pégase et Grand Angle est appréciée.
- Vous faites preuve d'autonomie, d'organisation, de planification, et de capacité à hiérarchiser les priorités.
- Vous respectez les échéances et les procédures, en gérant les paiements ponctuels, mensuels, semestriels, et annuels.
- Vous savez également faire preuve de rigueur, confidentialité, et discrétion.
- Vous collaborez et communiquez efficacement au sein d'une équipe.
- Vous vous adaptez aux besoins, anticipez les situations, et partagez l'information.
- Vous êtes à l'écoute, exploitez les processus du SAFE, et avez un sens du service public.

SPECIFICITES DU POSTE :

Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (jusqu'à deux jours par semaine).

Résidence administrative basée à Nîmes

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

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (25-03-46 DMP).