

Poste de catégorie B

DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION
Direction Adjointe Qualité Comptable et de Gestion, Fonctionnel et Décisionnel**Service Exécution Dépenses****Unité Mandatement Dépense C***Site de Toulouse***FONCTION : Instructeur.trice de la dépense - Unité de mandatement**

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (DFCG) élabore le budget et exécute les dépenses et les recettes. Elle assure la qualité comptable et la tenue du patrimoine, suit la dette et la trésorerie.

En charge de l'administration des outils Grand Angle (GDA), Progos-Portail des Aides, elle administre la base des Tiers et les GED de dématérialisation. La Direction anime également les processus de gestion et propose des outils de pilotage avec l'information décisionnelle.

Le Service Exécution Dépenses est structuré avec un chargé de mission Contrôle Interne, un chargé de mission Méthodes, Procédures et Formation Interne, et deux Unités de Mandatement qui fonctionnent en transversalité pour apporter conseils et expertise comptables aux Directions opérationnelles.

Il centralise :

- Le contrôle et le mandatement de la quasi-totalité des dépenses réalisées par la collectivité, quelle que soit la nature de la dépense : marchés, subventions, rémunérations, aides individuelles (bourses, éco-chèques...), participations etc
- Le contrôle des fiches marchés, la création des actes secondaires, et la notification dans GDA de l'ensemble des actes relatifs à l'exécution comptable des marchés
- Le conseil et l'assistance aux services de la collectivité, en lien avec les services de la Paierie régionale.
- Le corpus de procédures et les formations internes relatives aux marchés publics et aux autres dépenses (hors procédures/formations subventions relevant d'un autre service).

Placé.e sous l'autorité du/de la responsable du service et de votre responsable d'unité, l'instructeur.trice exerce ses missions soit en binôme ou plus, soit par répartition entre tous les agents de l'unité, soit en transversalité (groupes de travail, entraide interunités etc)

VOS MISSIONS PRINCIPALES (Tous instructeurs.trices du service) :

Vous réalisez l'exécution d'opérations comptables et financières notamment sur des dossiers complexes :

A ce titre, vous **contrôlez et mandatez les dépenses** dans le logiciel métier GrandAngle (GDA) et les GED.

Vous assurez un contrôle de niveau 1 et la validation des liquidations avant réalisation du mandatement, dans le respect des règles budgétaires et comptables, en appui des directions opérationnelles.

Vous assurez un contrôle de niveau 2 (après le mandatement) dans le respect du plan de contrôle établi, sur des échantillons de dépenses dans les logiciels métiers internes de la

collectivité (Grand Angle / SPPID / GED), et en veillant à la traçabilité de ces contrôles (grilles de contrôles) ;

Vous répondez aux contrôles du comptable public (paierie régionale) ;

Enfin, vous procédez occasionnellement à des écritures comptables pour certains dispositifs et certaines opérations (l'engagement, la liquidation et/ou l'émission d'ordres de paiement) ;

Vous assurez la notification comptable des actes dans GDA préalablement à l'exécution financière des marchés publics

Dans ce cadre, vous êtes en interaction constante avec les gestionnaires des directions opérationnelles durant toutes les étapes de l'instruction des dossiers.

Vous assurez un rôle d'accompagnement et de suivi auprès des différents interlocuteurs (principalement Directions opérationnelles de la Collectivité et Paierie Régionale) :

A cet effet, vous recueillez les informations nécessaires au traitement des demandes et informez et conseillez les directions opérationnelles (proposition de solutions, traitement de rejets, sensibilisation aux bonnes pratiques), en répondant aux sollicitations de la paierie et des usagers externes.

Vous préparez et participez à l'animation d'ateliers thématiques avec la Paierie Régionale et les Directions opérationnelles. Force de proposition sur la mise en place de nouveaux outils et process à déployer, vous avez à cœur d'améliorer les processus.

Vous participez à la rédaction, à l'actualisation, à la conduite et au contrôle des procédures administratives comptables et financières de la collectivité et du service :

Dans le cadre de la démarche de contrôle interne, afin d'en sécuriser l'application des procédures administratives, comptables et financières, vous rédigez et actualisez des modes opératoires/procédures existants, dans un tableau de suivi partagé.

MISSIONS COMPLEMENTAIRES ET SPECIFIQUES :

Vous exercez en binôme les réductions de mandats, annulations, réémissions et traitement des rejets

Vous êtes Référent.e dans le domaine des Marchés :

A ce titre, vous participez à des ateliers de travail, accompagnez les utilisateurs.trices internes dans les Directions et effectuez une veille sur les pratiques professionnelles afin de proposer des solutions le cas échéant.

Vous pouvez candidater au statut de formateur.trice interne pour préparer et animer les actions répertoriées dans le Plan de Formation Interne.

Vous pouvez participer à l'accueil et à la formation des nouveaux arrivants (agents vacataires ou permanents)

VOTRE PROFIL :

- Vous avez de bonnes connaissances et une appétence certaine en matière de réglementation comptable publique, Finances Publiques, exécution des Marchés Publics ; disposer de connaissances sur les modalités d'instruction et d'attribution des subventions serait un plus ;

- Vous maîtrisez les outils bureautiques du pack office et disposez de facilités à vous former sur de nouveaux logiciels métiers, idéalement vous connaissez GDA ;
- Vous êtes rigoureux.euse dans l'application des procédures et la tenue des tableaux de suivi, tout en restant force de proposition afin de les améliorer ;
- Vous êtes capable de travailler en toute autonomie comme en équipe et d'accompagner/former vos différents interlocuteurs en adaptant vos réponses en fonction des demandes dans l'optique d'offrir les solutions les plus cohérentes.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Les missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours/semaine)
- Fonction pouvant être reconnue au titre de formateur.trice interne.

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

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (26-02-13 DFCG).