

Poste de catégorie B**DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION
Direction Adjointe Budget Stratégie Ressources****Service Ressources, Dette, Trésorerie****Unité Recette***Site de Toulouse***FONCTION : Instructeur.trice des recettes et des régies de recettes et d'avances**

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (DFCG) a en charge le pilotage et l'exécution du budget de la Région. Elle s'articule autour de trois directions adjointes : Budget, stratégie et ressources financières / Qualité comptable et de gestion du fonctionnel et du décisionnel / Contrôle de gestion.

Au sein de la Direction Adjointe Budget, Stratégie et Ressources financières, le Service Ressources, Dette et Trésorerie, composé de 9 personnes, est en charge du pilotage et de la gestion de l'ensemble des recettes de la collectivité (prévisions budgétaires et exécution des recettes en lien étroit avec les directions opérationnelles et la Paierie régionale). Par ailleurs, le service assure également la gestion de la dette et le pilotage de la trésorerie.

Vous assurez vos missions en relation avec la Responsable et les agents de l'Unité Recettes et du service Ressources, Dette et Trésorerie, ainsi qu'avec la « communauté financière » de la collectivité (les régisseurs, les référents budgétaires et les agents instructeurs des directions opérationnelles). En externe, vous travaillez avec la Paierie régionale, les services de l'Etat, les collectivités territoriales et les partenaires privés.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité de la Responsable de l'Unité Recettes, composée de 4 agents, vous intervenez dans la gestion des recettes et des régies de recettes et d'avances.

Vous participez à l'optimisation de la gestion comptable et administrative des recettes.

A ce titre, vous **constituez** les **dossiers** relatifs à l'**ordonnancement** des **recettes**, vous vérifiez la **conformité juridique** et **instruisez** les documents transmis par les directions opérationnelles afin d'émettre les titres de recettes.

Vous veillez à la bonne circulation de l'information en participant à la collecte auprès des différents interlocuteurs, afin d'assurer la **complétude des dossiers** pour garantir la **conformité réglementaire**.

Vous participez au **respect des procédures financières et comptables** en matière de **recettes**.

Vous contribuez, en lien étroit avec la Responsable de l'Unité et la Paierie régionale, au **contrôle et au suivi des titres** afin d'optimiser le recouvrement des recettes.

Vous contribuez à la sécurisation de la gestion des régies de la Région, en lien étroit avec la Paierie régionale :

Vous veillez au bon fonctionnement et à la **bonne exécution des régies de recettes et d'avances régionales**. Vous **conseillez les régisseurs** dans les opérations comptables à la charge de l'ordonnateur.

De plus, vous **rédigez et suivez les actes administratifs** relatifs aux régies. Enfin, vous **effectuez des contrôles** et assurez le développement et **l'actualisation des procédures** afin de sécuriser la gestion des régies. Pour finir, vous participez à la montée en compétence des régisseurs, en préparant et animant des **formations** avec la Responsable de l'Unité.

Vous accombez, en lien avec la Responsable de l'Unité et la Paierie régionale, le réseau des régisseurs.

Vous participez, en lien avec le Chargé de mission finances stratégiques, à la gestion du FCTVA (fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée).

Vous contribuez à l'élaboration des documents comptables et administratifs relatifs au FCTVA et vous suivez l'évolution du dossier auprès des services de l'Etat.

VOTRE PROFIL :

- Vous avez une bonne connaissance de l'environnement territorial, du cadre règlementaire et des finances publiques ;
- Vous maîtrisez la comptabilité locale (instruction budgétaire et comptable M57) ;
- Vous justifiez d'une expérience similaire dans le domaine financier, notamment en matière de gestion des recettes ;
- Vous disposez de connaissances dans la gestion des régies de recettes et d'avances ;
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (bureautiques, comptables) ;
- Vous disposez de capacités d'analyse et de synthèse avérées ;
- Doté.e de qualités relationnelles, vous possédez des capacités d'écoute, de diplomatie et une appétence pour le travail en équipe ;
- Autonome, et rigoureux.se, le respect des procédures et le travail en équipe sont importants pour vous ;
- Votre capacité d'adaptation et votre sens de l'initiative font de vous, un.e collaborateur.trice réactif.ve et organisé.e ;
- Vous savez faire preuve de discrétion au regard de la confidentialité des informations détenues.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours/semaine maximum)
- 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 / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boite mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (25-11-133-DFCG).