

26-04-53 DEET

PUBLICATION

**Poste de catégorie A
DIRECTION ECONOMIE TERRITORIALE, EMPLOI ET TRANSITIONS**

**Direction Adjointe Pilotage et Financement transversal de la transformation
économique**

Service Pilotage et Appui Transversal

Site de Toulouse ou Montpellier

FONCTION : Chargé.e de mission process, contrôle de gestion et reporting

Bien que rattaché hiérarchiquement à la Direction de l'Economie Territoriale, de l'Emploi et des Transitions (DEET), le Service Pilotage et Appui Transversal (SPAT) travaille en transversalité sur deux directions : la DEET et la Direction de l'Innovation, de l'Industrialisation, de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (DIRES).

Le service assure, pour le compte de ces deux directions, le pilotage et la gestion de différentes fonctions support (Budget, reporting et process, communication, préparation des instances de vote...)

Le service est composé du responsable de service, ainsi que de 10 agents travaillant sur 2 sites (HDR de Toulouse et Espace Capdeville à Montpellier). Le service est organisé autour de trois pôles – pilotage et suivi budgétaire - process, reporting et gestion des commissions – valorisation de l'action régionales - qui travaillent en forte interaction.

Dans un contexte d'évolutions régulière des outils et process, le.la référent.e process, contrôle de gestion et reporting suit et anime les différentes évolutions de process qu'elles soient liées à des changements d'outils ou de règles de gestion et de contribue à la montée en compétence des équipes sur ces sujets. Il.elle joue un rôle d'interface avec les autres directions support de la collectivité afin de mettre en place un suivi des procédures et fluidifier leur gestion.

Il.elle s'assure également de la qualité des données dans les différents outils de gestion et participe à l'animation des actions rattrapage/nettoyage des données.

En parallèle de ses autres missions, il.elle assure également des missions de reporting pour le compte de la DEET et la DIRES. Il.elle participe à la construction d'outils et de rapports permettant la valorisation des données sur le périmètre des deux directions, la mise à jour des données et la production de bilan.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

Pilotage et suivi des process

Vous **participez à la mise en œuvre effective et du pilotage** de la sécurisation des process au niveau des deux directions (DEET et DIRES).

Force de proposition sur des évolutions de procédures qui permettraient d'améliorer la gestion, vous assurez la sécurisation et l'harmonisation des pratiques au sein des deux directions.

Vous êtes **le.la référent.e auprès des deux directions** sur les questions de procédures internes et **participez au pilotage des réflexions** relatives à la refonte des dispositifs.

Vous êtes **le.la référent.e de la direction pour l'implémentation des dispositifs** dans les outils informatiques (AIDEN) et les évolutions majeures de logiciels.

De plus, vous êtes **amené.e à proposer et mener à bien des chantiers d'optimisation** des outils métiers et des systèmes d'information et vous **élaborez des propositions d'amélioration** des process de gestion.

Vous **animez les chantiers de simplification et d'amélioration continue** en lien avec les directions support de la collectivité auprès des deux directions (Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (DFCG), Direction des Affaires juridiques, de la Commande publique et des Assemblées (DAJCPA)...)

Aussi, vous **participez aux réponses à produire en cas de demande extérieure** sur le fonctionnement interne des deux directions (ex : enquête Agence française Anticorruption, audits Chambre Régionale des Comptes...).

Pilotage et animation de la démarche de contrôle de gestion

Vous **participez et animez les actions de nettoyage des bases de données** et suivi de la qualité des données ; actions indispensables pour permettre un reporting de qualité.

Vous êtes également **en charge de l'élaboration, l'analyse et le compte rendu du suivi** des indicateurs d'activité des deux directions.

Vous **participez aux travaux de synthèse** et bilan d'activité interne.

Enfin, vous **mettez en place des alertes** relatives aux principaux risques de gestion.

VOS MISSIONS SECONDAIRES :

Vous **produisez des requêtes** à la demande des deux directions DEET et DIIRES.

Vous êtes **en charge de la participation, du suivi, de la gestion des outils Viziaeco et DEVECO** qui permettent le suivi des aides économiques et le suivi de la relation de la Région avec les entreprises (suivi de marché, pilotage de l'administration des outils et de leurs évolutions...).

Vous **participez à la remontée de données pour des bilans généraux** de la collectivité (différents plans suivis) comme aux bilans demandés par des organismes externes à la collectivité (bilans aides d'Etat demandés par la Commission européenne, études réalisées par la Cour Régionale des Comptes...)

Vous **participez à l'élaboration de nouvelles requêtes** (SPIDD, AIDEN) permettant d'améliorer le reporting et participez aux travaux de synthèse et bilan d'activité.

Enfin, vous **participez aux réponses d'audits / bilans demandés** par des organismes externes à la collectivité liés à l'activité des deux directions (bilans aides d'Etat, études Cour Régionale des Comptes...)

VOTRE PROFIL :

- Vous êtes capable de travailler en transversalité avec les différents services de la DEET et la DIIRES ainsi que d'autres directions (DFCG, DIN, DAJCPA, DEAI...)
- Rigoureux.euse, vous êtes force de proposition, à l'écoute et apte au changement ;
- Organisé.e et méthodique, vous avez le sens du travail en équipe et des relations avec le public.
- La connaissance des dispositifs de la Région dans le domaine d'activité serait un plus ;

- Vous maîtrisez les outils métiers (, SPPID, AIDEN, Elise, Airsdelib, Grand Angle) ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques : Word, Excel, Power Point et êtes à l'aise avec les logiciels métiers permettant la gestion de subventions et le requêtage de données (ex : Business Object) ;
- Vous disposez d'une base de connaissances en marchés publics et des régimes d'aides d'Etat ;

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).
- Déplacements occasionnels sur l'autre site de l'Hôtel de Région (en moyenne 1 fois / trimestre)

Résidence administrative située à Montpellier ou Toulouse selon le choix du.e de la candidat.e retenu.e sur ce poste

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 : **(26-04-53 DEET)**.