

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un gestionnaire administratif et financier (H/F)

(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou lauréats des concours correspondants)

pour la direction formation professionnelle des demandeurs d'emploi

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service ressources et expertise, le titulaire du poste coordonne et suit les dispositifs et mesures mis en œuvre dans le cadre du Plan d'investissement dans les compétences 2018-2022, assure leur gestion administrative et financière en appui des services concernés, élabore les tableaux physico financiers, les statistiques et le reporting

Il assure les missions suivantes :

COORDINATION

Participer à l'élaboration des dispositifs et mesures mis en œuvre dans le cadre du Plan d'investissement dans les compétences

Assurer leur coordination en lien avec les services concernés

Participer à l'organisation et à l'animation de rencontres avec des partenaires internes et/ou externes

Elaborer des compte-rendu et des notes diverses

GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

Contribuer à la préparation des documents de mise en œuvre opérationnelle (consultation pour les marchés, appel à projets, conventions, ...) ainsi qu'aux différentes phases d'instruction correspondantes

Rédiger les rapports et conventions correspondants pour la présentation en Assemblée plénière ou Commission permanente

Assurer le suivi des dossiers dans les applicatifs dédiés : grand Angle, Olga, Athéna

Dans le cas de dispositifs financés par subvention : accuser réception des demandes de subventions ; vérifier l'éligibilité des demandes ; participer à l'instruction des demandes de subvention ; contrôler les pièces constitutives des dossiers et demander les pièces manquantes ; élaborer, gérer et suivre les conventions et les notifications ; assurer le suivi de l'ensemble du processus de paiement : gestion des versements des avances, acomptes et soldes, liquidation.

Dans le cas de dispositifs financés par appel d'offre : contribuer à la préparation des cahiers des charges ; analyser et vérifier les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers des dispositifs ; assurer le suivi des actions.

Etablir un tableau de suivi du budget pour chaque dispositif en lien avec les services concernés

Assurer un appui aux organismes de formation et autres opérateurs

Classement et archivage des dossiers

COMMUNICATION / TRAVAIL COLLABORATIF

Etablir et diffuser en interne et externe les différents bilans qualitatifs et quantitatifs des dispositifs et mesures

Participer si besoin aux différentes réunions relatives à ces dossiers

Participer à la mise en œuvre d'indicateurs pertinents de suivi

Centraliser et compiler les données sur les dispositifs et mesures des différents services, réaliser les statistiques et le reporting

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance de l'environnement professionnel

Connaissances financières et budgétaires

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication : transversale, avec les élus et les partenaires extérieurs (publics bénéficiaires, prestataires, partenaires institutionnels)

Capacité d'initiative et autonomie

Capacité d'organisation

Qualité d'expression écrite et orale

Faculté d'analyse et de synthèse

Sens du travail en équipe

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Localisation : Besançon

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne-Franche-Comté
Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON
ou par voie dématérialisée sur le site internet [**www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique**](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique) « offres d'emploi »
avant le 22 juin 2018

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18.