

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Un assistant administratif et financier - suivi des marchés de formation professionnelle (H/F)**

*(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux  
ou des lauréats du concours correspondant)*

### **pour la direction formation professionnelle des demandeurs d'emploi**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du chef du service qualification des demandeurs d'emploi, le titulaire du poste participe à la mise en œuvre des programmes régionaux collectifs de formations qualifiantes à destination des demandeurs d'emploi. Il est en appui au chargé de mission Achats collectifs et en trinôme avec ses homologues du service.

Il assure les missions suivantes :

#### **ACTIVITES**

Contribuer à la gestion et au suivi administratif et financier des programmes collectifs sur les volets fonctionnement et rémunération

#### **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

Participer au processus d'attribution des marchés (notification d'attribution, de reconduction, émission des bons de commande...) Effectuer le suivi et la validation des modifications de formations (reports de date, demandes de places supplémentaires, modification de référentiel, annulation...) dans l'applicatif de gestion dédié

Contribuer à la constitution des dossiers de paiements (avances, acomptes, soldes) et au contrôle des pièces justificatives

Participer au processus de suivi d'exécution des programmes en lien avec les services Animation territoriale et Ressources et expertise de la direction et le service administratif et financier du Pôle

Participer au processus de paiement des prestations selon les modes de gestion affectés aux marchés de formation (utilisation des outils dédiés Athéna, Grand Angle...)

Participer à la constitution des demandes et des dossiers de paiements concernant le cofinancement du FSE (constitution des dossiers de pièces justificatives, élaboration et saisie des bilans dans l'applicatif dédié E Synergie) en lien avec le service Ressources et expertise de la Direction

Participer au suivi de la réalisation des programmes de formation (formalisations de bilans/tableaux de bord périodiques, bilans quantitatifs et qualitatifs)

Apporter un appui technique aux organismes de formation en répondant à leurs sollicitations, notamment sur les fonctionnalités des outils de gestion des programmes et les procédures de gestion définies par la Région

Préparer et participer aux différentes réunions, internes ou externes, organisées sur les thématiques liées aux programmes collectifs en lien avec les services de la Direction, les organismes de formation, les prescripteurs et autres partenaires de la Région

Classer et archiver des dossiers

#### **GESTION ET SUIVI DE LA REMUNERATION**

Répondre aux sollicitations des stagiaires admis sur les programmes collectifs

Elaborer, gérer et suivre des agréments de rémunération dans les applicatifs dédiés

Notifier des agréments aux prestataires de formation

Participer au suivi des crédits dédiés à la rémunération

Apporter un appui technique aux organismes de formation en répondant à leurs sollicitations, notamment sur les fonctionnalités des outils de gestion des programmes (Athéna, Défi) et les procédures de gestion définies par la Région en matière de rémunération

#### **POLYVALENCE**

Assurer en tant que de besoin le remplacement de la collègue homologue du service

Assurer occasionnellement le remplacement des autres assistants administratifs et financiers des autres dispositifs gérés par la Direction

#### **COMMUNICATION/COLLABORATION**

Travailler en appui au chargé de mission Achats collectifs et en trinôme avec ses homologues du service

Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes (autres services de la Direction, les autres Directions ainsi que le SAF du pôle) et externes (ASP), les prestataires, les publics admis sur les programmes de formation

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Connaissance du fonctionnement de la collectivité, de ses règles et de ses procédures

Connaissance des acteurs et des partenaires extérieurs

Maîtrise des outils bureautiques

Accueil physique et téléphonique

## **APTITUDES REQUISES**

Bon relationnel

Sens du travail en équipe

Réactivité

Respect des délais impartis

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

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 1<sup>er</sup> février 2019**

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