

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un gestionnaire administratif et financier - animation territoriale (H/F)

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

pour la direction formation professionnelle des demandeurs d'emploi

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef du service animation territoriale, le titulaire du poste au sein d'un pool de gestionnaires, développe un appui aux chargés de mission référents de secteurs d'activité. En relation avec les objectifs du pacte régional d'investissement dans les compétences, il exploite les données issues des bilans des actions qualifiantes de formation (satisfaction, des stagiaires, stages en entreprise, résultats quantitatifs et qualitatifs des actions).

Il veille sur les actions, développe des outils de suivi et des statistiques.

Il assure les missions suivantes :

Etre un appui aux chargés de mission formation professionnelle (en charge d'un ou plusieurs secteurs économiques) : préparer et planifier des bilans, apporter un appui au suivi administratif des actions de formation.

Conseiller les prestataires de formation, notamment sur l'assistance de l'utilisation des systèmes d'information

Répondre aux sollicitations téléphoniques

Réaliser des bilans d'actions de formation : contrôle quantitatif et contrôle qualitatif

Réaliser des compte-rendu, des statistiques, des tableaux de suivi et de tous documents utiles aux activités du service

Des activités en lien étroit avec le service « ressources et expertise » et le service « qualification des demandeurs d'emploi »

COMMUNICATION

En interne avec les services de la direction et en externe avec les publics bénéficiaires, prestataires, partenaires institutionnels, élus.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance des dispositifs d'intervention du service et des orientations stratégiques de la collectivité

Connaissance des acteurs et des partenaires extérieurs

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

APTITUDES REQUISES

Autonomie

Faculté d'analyse et de synthèse

Bon relationnel

Sens du travail en équipe

Réactivité

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 « offres d'emploi »
avant le 1^{er} février 2019

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