

**24-02-28 DFPP**

**PUBLICATION**

**Poste de catégorie A**

**Direction de la Formation et des Parcours Professionnels  
Direction Adjointe Ressources et Gouvernance  
Service Gouvernance, Prospective et Evaluation**

Site de Montpellier

**FONCTION : Chargé.e de mission contrôle**

La Direction de la Formation et des Parcours Professionnels met en œuvre les orientations et priorités du Conseil Régional sur le champ de la formation professionnelle et de l'orientation en direction des publics adultes.

Elle a pour mission l'accompagnement des publics dans leurs parcours professionnels de moins en moins linéaires. La collectivité lutte contre les inégalités d'accès à la formation, la qualification et à l'emploi, avec comme corollaire la réduction des freins à l'embauche.

Elle développe ses réseaux professionnels et promeut l'information des métiers à venir. La DFPP compte environ 120 agent.e.s répartis sur les sièges de Toulouse et de Montpellier.

Le Service Gouvernance, Prospective et Evaluation (SGPE) est composé de 12 agents en bi-site (Montpellier et Toulouse) et contribue à :

- Développer la stratégie régionale en matière d'emploi, d'orientation et de formations professionnelles
- Piloter des relations avec un ensemble de partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation professionnelle.

Au sein du SGPE, le-la Chargé.e de mission contrôle met en œuvre les procédures de contrôle des marchés de la Formation Professionnelle auprès des organismes de formation professionnelle situés en Région Occitanie.

**MISSIONS PRINCIPALES :**

**Missions de contrôle des organismes de formation :**

Dans ce cadre-là, **vous participez à l'élaboration du plan de contrôle annuel. Conformément à ce plan, vous réalisez les contrôles sur place** et sur pièces des actions de formation auprès des organismes afin d'améliorer la qualité de l'offre de formation régionale. A travers ces contrôles, vous **engagez et appuyez une démarche pédagogique auprès des organismes.**

Vous **vérifiez l'adéquation entre l'offre déposée par les organismes et les Marchés** et leur réalisation en conformité aux cahiers des charges. Aussi, **vous rédigez les rapports de contrôle et les divers courriers faisant suite aux contrôles réalisés.** En cas de manquements aux cahiers des charges, vous proposez des réfections financières.

Il vous sera demandé une réelle expertise dans l'analyse et l'exploitation des tendances qui se dégagent de l'activité de contrôle afin d'en anticiper les impacts et d'être force de propositions sur les actions à mener suite à cette analyse

Par ailleurs, **vous instruisez les plaintes collectives potentielles** remettant en cause la qualité des actions financées par la Région, vous confrontez puis analysez les motifs soulignés dans la plainte et la réponse de l'organisme. Enfin, **vous synthétisez les étapes de suivi de la plainte** et les solutions proposées par l'organisme dans la Fiche de traitement de la plainte.

## **Missions dans le cadre d'un travail en transversalité :**

Vous **menez la concertation des différents services de la DFPP** en amont et/ou en aval de la gestion des contrôles et des plaintes en fonction des besoins. Vous effectuez également la **communication des résultats et impacts financiers** le cas échéant auprès des services impactés.

Enfin, vous **complétez les tableaux de bord de suivi des contrôles** et des plaintes exploitables par tous les services.

## **Sur certains dossiers spécifiques :**

Vous adoptez une posture de support pour participer à l'élaboration des cahiers des charges du Plan Régional de Formation.

## **PROFIL :**

- Vous êtes parfaitement à l'aise dans la hiérarchisation de ces impacts dans le bilan annuel et dans leur présentation en réunion thématique.
- Aussi, vous disposez de connaissances des procédures de Marchés Publics ainsi que du domaine de la Formation Professionnelle.
- Vous êtes à l'aise avec les techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion.
- Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse et d'analyse sont des qualités qui vous caractérisent.
- Vous savez également faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'organisation et de méthodes.
- Vous disposez de réelles capacités relationnelles et de travail en équipe.

## **SPECIFICITES DU POSTES :**

- Déplacements : 2 à 3 déplacements par mois en moyenne sur le secteur régional
- Permis B obligatoire.
- Utilisation quotidienne des outils informatiques et bureautiques.
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité.

Résidence administrative située à Montpellier.

## **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](mailto:asg.recrutementM@laregion.fr)

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (**24-02-28 DFPP**).