

**24-08-125 DAT**

**PUBLICATION**

**Poste de catégorie B**

**DIRECTION DE L'ACTION TERRITORIALE  
Mission Politique de la Ville**

***Site de Toulouse ou Montpellier***

**FONCTION : Instructeur.trice Mission Politique de la Ville**

La politique régionale en matière de Politique de la Ville vise à améliorer la qualité de vie des habitants des quartiers prioritaires, assurer une plus forte équité territoriale, rompre l'isolement social, économique et spatial de ces quartiers. La Région est signataire de 40 contrats de ville. Dans ce cadre, elle mobilise des politiques régionales de droit commun, et les dispositifs politique de la ville dédiés sur deux volets :

- Soutien au tissu associatif : accompagnement des actions intervenant dans des champs sectoriels qui correspondent à des compétences ou priorités régionales : emploi, formation, développement économique, jeunesse, insertion par le sport et la culture, santé, lutte contre les discriminations...
- Appel à Projet « entrepreneuriat QPV » qui vise à accompagner les projets de création d'entreprises dans les quartiers prioritaires.

La mission Politique de la Ville est composée de 4 agents, répartis entre Toulouse et Montpellier : un responsable de service, deux chargés de mission (Toulouse et Montpellier), deux instructeur-trices (bi-site). Un troisième chargé de mission sera rattaché prochainement à la mission ainsi que deux gestionnaires (Toulouse et Montpellier), actuellement rattachés à la Direction adjointe Administration, qui participent également à la mission Politique de la Ville.

L'instructeur.trice assure l'instruction administrative et le paiement des dossiers liés à la mise en œuvre de la politique de la ville suivis par la mission bi-site.

Il.Elle participe à l'accompagnement des territoires et des porteurs de projets.

Il.Elle est en charge, en lien avec la responsable de mission, du suivi budgétaire et financier des lignes budgétaires des dispositifs suivis par la mission.

Ses missions transversales, doivent lui permettre de garantir la vision globale du traitement des dossiers de la mission.

**MISSIONS :**

**Instruction des demandes de subventions et des demandes de paiement des dispositifs gérés par la mission**

Vous **instruisez les dossiers sous les aspects administratif, financier, technique et juridique**, et vous formulez des avis appropriés tout en renseignant les tableaux de suivi liés à la Commission sectorielle 2 : Solidarité, Égalité, Inclusion. **Vous préparez les rapports de la CS 12**, veillez au respect du calendrier de préparation. Aussi, vous assurez le contrôle et la liquidation des dépenses.

**Accompagnement et traitement des demandes**

Vous **informez et conseillez les porteurs de projets**, que ce soit des associations, des collectivités ou autres, dans la constitution de leurs dossiers.

Vous **recueillez les informations nécessaires auprès des porteurs de projets et des partenaires internes et externes**, et participez à des réunions avec eux pour garantir un suivi optimal.

### **Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique**

Vous **sécurisez et contrôlez** l'application des procédures administratives, comptables et financières du service.

### **Elaboration, exécution et suivi du budget**

Vous **participez à la planification des besoins budgétaires et à l'élaboration du budget prévisionnel du service**. Vous suivez et contrôlez l'exécution du budget, et assurez l'élaboration ainsi que le suivi des tableaux de bord et de synthèse.

### **Veille et observation des pratiques professionnelles**

Vous assurez le suivi et proposez la mise à jour des procédures et des modes opératoires, tout en enrichissant les bases documentaires et d'information.

### **PROFIL :**

- Vous avez une expérience dans l'instruction et les modalités d'attribution de subventions.
- Vous possédez des connaissances en finances publiques et en exécution du budget.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels métiers.
- Vous appliquez les techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion.
- Vous êtes à l'aise avec les techniques de vérification des pièces comptables.
- Vous savez vous adapter à la diversité des interlocuteurs.
- Vous rédigez des actes et documents administratifs.
- Vous faites preuve de qualités relationnelles, d'écoute et de diplomatie.
- Vous avez un esprit de synthèse et des qualités d'expression écrite.

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (jusqu'à deux jours par semaine).
- Contraintes calendaires possibles : réalisation du travail sous contrainte de temps (calendrier de la CS).
- Ponctuelles : au moins une fois tous les 2 mois, l'agent est soumis à un planning d'activité imposant la production d'un résultat attendu, à une date programmée.
- Travail en bi-site avec l'ensemble de l'équipe
- Déplacements : travail nécessitant des déplacements ponctuels afin de favoriser cette dynamique (une fois par trimestre – Occitanie)
- Travail prolongé sur écran
- Travail dans l'urgence
- Possibilité de relations avec des publics difficiles

**Ce poste n'ouvre pas droit à 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 boite 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 (24-08-125 DAT).