



|  |
| --- |
| DGA ECONOMIE FORMATION DIRECTION : **FORMATION ET ORIENTATION** ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET INNOVATION |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INTITULÉ DU POSTE : **Chargé de contrôle et audit**Numéro de poste : 1032 | | |
| **Cadre réservé RH** FAMILLE PROFESSIONNELLE : METIER :  Code CNFPT Référentiel fonction AURA | | |
| CADRE D’EMPLOIS | | |
| **Grade agent** | Cadre d’emplois de référence du poste Attaché territorial | **Catégorie poste A** |
| POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE | | |
| Responsable hiérarchique : Responsable de l’unité contrôle et audit, service ressources et moyens, DFOR | | |
| Niveau d’encadrement : non concerné   * < 5 agents : agent(s) 🞏 * 5/10 🞏 * Responsable (à compléter) … …… 🞏 | | |
| CONTEXTE D’INTERVENTION | | |
| La direction de la formation et de l’orientation (DFOR) est organisée autour de trois services dans le but d’offrir à l’ensemble des publics (jeunes en formation, demandeurs d’emploi, actifs en reconversion, personnes handicapées…) une offre de service en termes d’orientation tout au long de la vie et de formation initiale et continue répondant aux besoins en compétences des employeurs.  Le service ressources et moyens est composé comme suit :  - L'unité contrôle et audit  - L'unité système d'information  - La coordination des rapports  - La coordination des fonds européens  L’unité contrôle et audit est chargée de s’assurer de la solidité financière des partenaires de la direction et de contrôler les actions de formation au regard des critères fixés par le dispositif concerné.  Au sein du service ressources et moyens de la DFOR et dans l’unité contrôle et audit, vous assurez les fonctions de **chargé de contrôle et audit.** | | |

|  |
| --- |
| ACTIVITÉS DU POSTE |
| Vous êtes chargé d’effectuer les missions suivantes :   * Effectuer des contrôles sur pièces et sur place d’actions de formation réalisées dans le cadre de marchés publics ou de subventions dans un objectif d’amélioration constant de la qualité des prestations mises en œuvre par les attributaires de marchés publics et les bénéficiaires de subventions. * Vérifier l’application des obligations règlementaires et le respect des critères contractuels : procédure de recrutement, individualisation des parcours, adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d’encadrement, évaluation et suivi des stagiaires, traçabilité…. * Contrôler le respect du budget et la bonne application du règlement budgétaire et financier régional sur les dispositifs financés par subvention. * Mettre en évidence les écarts relevés entre les déclarations de la structure et la réalité constatée. Les constats sont formalisés sous forme d’un rapport écrit. * Accompagner les services opérationnels dans l’évolution et l’amélioration de l’application des dispositifs régionaux. * Accompagner les organismes de formation pour expliquer le sens des contrôles et les attentes de la Région. * Concourir à l'élaboration et à la mise à jour de la méthodologie de contrôle. * Contribuer à l’élaboration du plan de contrôle annuel des actions de formation. * Participer à la réalisation du bilan d’activité annuel de l’unité sur le volet contrôle des actions de formation. * Apporter appui et conseil pour toute question relative au périmètre du contrôle auprès des autres services de la DFOR. * Assurer ponctuellement des analyses transversales regroupant plusieurs actions de formation pour apprécier l’efficacité de l’action régionale et éclairer les décisions de la direction.   Les missions du poste sont susceptibles d’être ajustées et d’évoluer en fonction des objectifs de la direction et du service. |
| COMPETENCES |
| *SAVOIRS / SAVOIRS-FAIRE* :   * Connaissance des méthodes de contrôle et d’audit * Connaissance du domaine de la formation professionnelle, des acteurs, des compétences, des politiques publiques et de leur cadre règlementaire, * Maîtrise des procédures juridiques, administratives et financières des dispositifs de la direction * Techniques de recueil et de traitement des données * Rédaction de rapports, synthèses, supports de présentation * Règles de gestion de la collectivité (achat public, règlement financier…) * Culture financière publique et privée * Lecture des comptes et documents financiers d'organismes-tiers privés ou publics * Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) * Utilisation des outils spécifiques de la direction (EOS, MFME, SWS, Maremu, …) * Utilisation des outils de gestion de la Région (PDA, GDA,…)   *SAVOIRS-ETRE* :   * Capacités d’analyse et de synthèse * Qualités rédactionnelles * Facultés d’adaptation et de communication * Qualités pédagogiques * Aptitudes à formaliser, à rendre compte, à travailler en autonomie * Sens du travail en équipe * Force de proposition * Qualités d’organisation et de rigueur, sens des priorités |
| PARTICULARITÉS DU POSTE |
| * Mention Fonds Européen Oui 🞏 Non ◼ * Profil informatique Sédentaire 🞏 Mobile au sein de la Région 🞏 Nomade ◼ * Poste télétravaillable Oui ◼ Non 🞏 * Déplacements Oui ◼ Non 🞏 * Dépassements horaires Oui ◼ Non 🞏   **Résidence administrative du poste : Siège de Lyon**  **Déplacements sur l’ensemble du territoire de la région, parfois sur plusieurs jours. Permis de conduire indispensable.** |

FICHE ETABLIE X MODIFIEE LE : 26/03/2024