


FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	DGA ENVIRONNEMENT, DECHETS, ENERGIE	
	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	
RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE)		
Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie		
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion juridique et administrative des achats, des délibérations, des conventions de la DGA ; - Conseiller les directions dans le choix des procédures d'achats au regard de leurs besoins dans le respect du calendrier prévisionnel ; - Elaborer les délibérations et les conventions de la DGA ; - Suivre l'exécution des marchés et des conventions. 	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice administrative et financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau 35h/semaine ; - Horaire régulier variable en fonction des obligations du service ; - Relations régulières avec la DGA Ressources (Affaires juridiques et Commande publique) ; - Relations permanentes avec l'ensemble des services de la DGA ; - Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. dont POSEIDON, MAARCH et ASTRE. <p><u>Lieu de travail : C.A.C.P.L.</u></p> <p>Aérodrome Cannes Mandelieu H12</p>	
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI	
1/ Marchés publics en collaboration avec les services de la DGA et de la Direction de la Commande Publique : <ul style="list-style-type: none"> - Elabore le volet administratif des DCE ; - Contrôle la cohérence des pièces des DCE ; - Participe à la procédure jusqu'à la notification : rédaction RAO, CAO ... ; - Assure le suivi de l'exécution des marchés publics : rappel des prescriptions, pénalités, reconduction, révision des prix, OS... . - 2/ Délibérations en collaboration avec les	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer le code de la commande publique et les procédures d'achat ; - Appliquer les procédures administratives ; - Gérer simultanément des projets multiples. <p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes et fonctionnement des établissements publics et des collectivités territoriales ; - Règles de la commande publique ; - Maîtrise des outils bureautiques. 	

<p>services de la DGA et la Direction des Affaires Juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige les délibérations et les annexes ; - Assure le suivi (signature, contrôle de légalité, exécution...). <p>3/ Courriers de la DAF : Rédige et suit des parapheurs et des mises en signature.</p> <p>4/ Suit et renseigne les tableaux de pilotage de l'activité.</p> <p>5/ Assure ponctuellement des missions financières.</p>	<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en transversalité ; - Esprit méthodique et de synthèse ; - Organisation et rigueur ; - Discrétion et confidentialité ; - Autonomie dans l'organisation du travail tout en sachant rendre compte ; - Capacité d'adaptation et esprit d'équipe ; - Esprit d'initiative et réactivité.
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES

- Formation juridique / sciences économiques et gestion ;
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Bac + 3
Concours	Filière administrative

DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habillement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur
Catégorie CIA	Catégorie 8 - Responsables d'une unité de gestion sans encadrement