


FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES TECHNIQUES	
	DIRECTION PARC ROULANT	
SECRETAIRE COMPTABLE		
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>		
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	
<ul style="list-style-type: none"> Gérer la comptabilité et l'administration de la direction 	<p>Lieu de travail : Direction du Parc Roulant 14 rue Paul Négrin 06150 CANNES LA BOCCA</p> <p>Condition: 38h00/semaine</p>	
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboration des bons de commandes ; Traitement des factures ; Refacturation de prestations, mise à disposition de véhicules, etc. (CACPL, CCAS, etc.) ; Suivi comptable des marchés ; Participation à l'élaboration du budget et suivi financier ; Suivi du budget de fonctionnement et d'investissement, des recettes ; En remplacement, demande de travaux, commande de fournitures, mobiliers ; En remplacement, suivi ressources humaines du parc roulant. 	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maitrise de la comptabilité publique Connaissances informatique Bases Marchés publics Organisation, méthode <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sens du travail en équipe Respect de l'autorité Respect des procédures Capacité d'analyse Savoir rendre compte et suivre Rigueur 	
FORMATION ET EXPERIENCES		
Connaissance marchés publics, informatique, comptabilité publique et financière		
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE		
Diplômes	Baccalauréat	
Concours	Filière administrative	

DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habillement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif