


FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGAST EXPLOITATION CONSTRUCTIONS
SERVICE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE	
Correspondant(e) financier-ère	
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"> Assure la comptabilité des différents services de la Direction (Énergie, Travaux, ou Voirie Signalisation) et le suivi du budget en fonctionnement et investissement Participe au secrétariat de la Direction et à l'ensemble des actes administratifs de l'exécution des marchés (actes de sous-traitance, retenues de garanties, etc.) 	<p><u>Sous l'autorité du chef de service administratif et comptable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Travail au bureau Collaboration avec les chefs de projets Collaboration avec la Direction des Finances Collaboration avec la Direction des Achats et de la Commande Publique Utilisation des outils informatiques de la CACPL. <p><u>Lieu de travail :</u></p> <p>C.A.C.P.L. 29 Boulevard de la Ferrage, 06400 CANNES</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> Saisir du budget en fonctionnement et en investissement (OPA) Suivre des engagements avec les surveillants de travaux Suivre de l'engagement - au pré-mandatement (engagement, liquidation) les règlements Contrôler et traiter les factures ; Classer les dossiers comptables ; Suivre financièrement les marchés à bons de commande ; Préparer et saisir les fiches dans le logiciel de gestion des marchés publics ; 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissance des techniques de secrétariat Pratique de l'informatique (Word, Excel, Astre, Marco, Poseidon) <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Organisation et fonctionnement de la collectivité Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat • Accueil téléphonique et physique. • Réception, traitement et diffusion du courrier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du Code des Marchés Publics • Connaissance des finances publiques <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation ; • Rigoureux ; • Sens de l'initiative ; autonomie • Sens du contact ; • Discrétion.
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES

Expérience dans la comptabilité publique
--

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Bac Pro Comptabilité
Concours	Adjoint administratif

DONNEES D.R.H

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