

**FICHE DE POSTE**

 <p><b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b></p>	<b>DGA ENVIRONNEMENT ENERGIE</b>	
	<b>SERVICE ADMINISTRATION ET FINANCES</b>	
<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F</b>		
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>		
<b>MISSIONS</b>	<b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la gestion administrative et financière de la DGA Energie Environnement;</li> <li>Pilote les processus comptables et financiers de la DGA</li> <li>Supervise l'élaboration et le suivi des délibérations, des conventions, des actes administratifs et juridiques de l'ensemble de la DGA ;</li> <li>Assure la logistique de la DGA (fournitures, véhicule, locaux, informatique)</li> <li></li> </ul>	<p><b><u>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relations régulières avec les services supports (Juridique, Finances, Marchés Publics, Ressources humaines), les autres directions et les services des villes en lien avec l'exécution du service ;</li> <li>Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L.</li> </ul> <p><b><u>Lieu de travail : C.A.C.P.L.</u></b> Aérodrome Cannes Mandelieu H12</p>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger des courriers, documents administratifs et compte rendus de réunions</li> <li>Gérer l'organisation des agendas, des réunions de travail, des déplacements des collaborateurs</li> <li>Faciliter la coordination des tâches et la communication entre les différents services (services supports : informatique, moyens généraux et communication)</li> <li>Assurer l'assistance administrative de la DGA (courrier, suivi des demandes formulées par la direction auprès des services)</li> <li>Rédiger et suivre des actes administratifs de la DGA (saisie des délibérations sous Poséidon)</li> <li>Suivre financièrement et contrôler l'exécution des budgets</li> <li>Etablir les tableaux de bord de suivi des dépenses et des recettes</li> <li>Enregistrer des bons de commande sous Astre</li> <li>Elaborer des demandes de subventions et suivi financier des dossiers</li> <li>Etre le gestionnaire des moyens généraux du pôle (RH, EPI, véhicules, informatique)</li> <li>Produire et diffuser les éléments d'analyse et de synthèse (note de services, compte-</li> </ul>	<p><b><u>Savoirs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer les règles juridiques, budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;</li> <li>Principes de fonctionnement des établissements publics et des collectivités territoriales ;</li> <li>Techniques et supports de communication ;</li> <li>Maîtrise des outils bureautiques.</li> </ul> <p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bonnes capacités rédactionnelles</li> <li>Savoir rendre compte et alerter</li> <li>Capacité d'organisation</li> </ul> <p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>Capacités relationnelles et d'adaptabilité</li> <li>Organisation et rigueur</li> <li>Discrétion et confidentialité ;</li> </ul>	

rendu, procédures, tableaux de bord, rapport d'activité ....) <ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser la procédure des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autonomie dans l'organisation du travail avec esprit d'initiative et réactivité</li> </ul>
--	---

FORMATION ET EXPERIENCES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de la gestion administrative des collectivités</li> <li>Expérience dans un poste similaire ou approchant souhaité</li> </ul>	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac+2 dans le domaine administratif – financier
Concours	Rédacteur
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillement	Néant
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur
Catégorie CIA	11- Gestionnaire confirmé