

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES	
	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	
RESPONSABLE FINANCIER ET EXECUTION BUDGETAIRE H/F		
Catégorie : A ☒ B ☒ C ☐ Hors catégorie ☐		
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	
- Assure le contrôle financier - Elabore et suit les tableaux de bord - Gère les dossiers financiers transversaux - Prépare le budget de la DGST et le suivi de son exécution pour le périmètre défini ci-dessus. - Suit les consommations de crédits des services et directions relevant de la DGST ;	<u>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Administrative et Financière :</u> - Relations régulières avec les services supports (Finances, Marché) et les autres directions de la DGST en lien avec l'exécution du service ; - Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. ; - Horaires réguliers avec possibilité exceptionnelle d'amplitude en fonction des obligations du service ; - Travail en bureau, déplacements éventuels pour la participation à des réunions. - Possibilité télétravail un jour par semaine <u>Lieu de travail :</u> Hôtel de Ville Annexe Ferrage 31 boulevard de la Ferrage 06400 Cannes <u>Amplitude horaire :</u> 38 heures hebdomadaires	
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI	
- Suivre l'exécution budgétaire de la DGST par services ou sur des projets spécifiques au moyen des logiciels métiers (ASTRE, BO) et des documents financiers (PPI, AP/CP) ;	<u>Savoirs :</u> - Forte appétence/maitrise pour les logiciels financiers (ASTRE, voire BO,) ; - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) - Connaissances du fonctionnement des établissements publics et des collectivités	

- Recueillir de données complémentaires auprès des services concernés ; - Contrôler les consommations de crédits en lien avec la programmation et l'exécution des marchés publics (avenants) ; - Rédiger et suivre de fiches projets, notes, compte-rendu et documents administratifs du service ; - Contribuer à la rédaction et à la gestion des documents financiers de la Direction ; - Conseiller les intervenants financiers au sein de la DGST ; - Participer aux réunions financières et budgétaires ; - Assurer l'archivage des données et études financières dans les dossiers afférents.	territoriales et des règles de la commande publique ; - Connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ; - Connaissance marchés publics ; <u>Savoir-faire :</u> - Esprit d'analyse et de synthèse ; - Bonnes capacités rédactionnelles ; - Savoir rendre compte et alerter ; - Autonomie dans l'organisation du travail ; <u>Savoir être :</u> - Rigueur et organisation, gérer les priorités ; - Discrétion et confidentialité ; - Sens du travail d'équipe et qualités relationnelles ; - Capacité d'adaptation.
---	--

FORMATION ET EXPERIENCES

Expérience sur un poste similaire ou approchant souhaité (correspondant marché ou correspondant financier notamment) - expérience en comptabilité publique

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Bac ou Diplôme de l'enseignement supérieur bac +2
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillage	
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Cadre d'emploi des attachés ou rédacteurs