

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES TECHNIQUES CADRE DE VIE – PROPRETE ET INTERVENTIONS URBAINES
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 Negrin 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 ;Traitements 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 publiqueConnaissances informatiqueBases Marchés publicsOrganisation, méthode <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none">Sens du travail en équipeRespect de l'autoritéRespect des procéduresCapacité d'analyseSavoir rendre compte et suivreRigueur
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