


# FICHE DE POSTE

|   |   |
|---|---|
|    | <b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES TECHNIQUES<br/>CADRE DE VIE – PROPRETE ET INTERVENTIONS URBAINES</b>  |
|   | <b>REGIE VOIRIE ET SIGNALISATION</b>  |
| <b>Gestionnaire Financier et Administratif H/F</b>  |   |
| Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>   |   |
| <b>MISSIONS</b>   | <b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion financière</li> <li>Traiter et rédiger les réponses aux courriers des usagers</li> <li>Rédiger et suivre les notes internes</li> <li>Assurer l'accueil du public et la gestion des appels téléphoniques</li> </ul>  | Lieu de travail : 13-15 rue de la Praderie – 06150 Cannes la Bocca<br>Durée hebdomadaire : 37 h/semaine sur 5 jours du Lundi au Vendredi<br>Horaires de travail: de 8h à 12h et de 13h30 à 17h (vendredi à 16h30)   |
| <b>TÂCHES ATTRIBUTIONS</b>  | <b>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Etablit les bons de commande ;</li> <li>Gère les engagements financiers ;</li> <li>Traite les factures ;</li> <li>Garantie le délai de paiement ;</li> <li>Assure le lien avec la direction des finances ;</li> <li>Assure le suivi du budget – investissement et fonctionnement – du service ;</li> <li>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes et la mise en œuvre des pénalités des marchés ;</li> <li>Rédige les courriers en réponse aux usagers ;</li> <li>Rédige les notes internes et aux autres services municipaux et intercommunaux ;</li> <li>Assure l'accueil téléphonique et physique des prestataires.</li> </ul> | <u>Savoir-faire :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'utilisation des logiciels de bureautique notamment Outlook, Word et Excel</li> <li>Etre organisé; méthodique et rigoureux</li> <li>Sens des relations humaines</li> <li>Avoir quelques notions sur le fonctionnement et attributions des autres services</li> </ul> <u>Savoir-être :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ponctualité</li> <li>Assiduité</li> <li>Discrétion et devoir de réserve</li> <li>Respecter rigoureusement les règles et consignes</li> <li>Faire preuve d'organisation et méthode</li> </ul> |

| FORMATION ET EXPERIENCE              |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
|                                      |                       |
| CONDITION D'ACCES A L'EMPLOI / GRADE |                       |
| Diplôme                              | BAC                   |
| Concours                             | Adjoint administratif |
| DONNEES D.R.H                        |                       |
| Nature des EPI                       |                       |
| Références régime indemnitaire       |                       |
| Grade souhaitable                    | Adjoint administratif |