

## FICHE DE POSTE

 <b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b>	<b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES TECHNIQUES 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"/>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<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>	<p>Lieu de travail : 13-15 rue de la Praderie – 06150 Cannes la Bocca</p> <p>Durée hebdomadaire : 37 h/semaine sur 5 jours du Lundi au Vendredi</p> <p>Horaires de travail: de 8h à 12h et de 13h30 à 17h (vendredi à 16h30)</p>
TÂCHES ATTRIBUTIONS	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<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>	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <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> <p><u>Savoir-être :</u></p> <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