

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉCHETS	
	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	
RESPONSABLE FINANCIÈRE		
Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ Hors catégorie ☐		
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	
Assure la gestion financière de la DGA	<u>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Administratif et Financier :</u> - Travail en bureau 35h/semaine ; - Horaire régulier variable en fonction des obligations du service ; - Relations permanentes avec la direction des finances ; - Relations permanentes avec l'ensemble des services de la DGAS ; - Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. dont ASTRE, GECCO et ponctuellement MAARCH. <u>Lieu de travail</u> : 14 rue Paul Négrin – 06150 Cannes – La Bocca	
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI	
- Assurer l'exécution financière des marchés publics et des achats hors marchés : - Vérifier les fiches de besoins (FB) : imputation, LC, BPU, nomenclature marché, disponibilité des crédits ; - Etablir les bons de commande (BCDE) ; - Traiter les factures : rapprochement des BCDE, vérification des pièces justificatives, visa du service fait, liquidation ; - Suivre les dépenses par marché, vérifier les révisions de prix, suivre les reconductions, les avenants, les pénalités - Suivre l'encaissement des recettes : assurer le suivi des éco-organismes, de la revente des	<u>Savoir-faire :</u> - Appliquer les règles comptables de la comptabilité publiques ; - Suivre un budget ; - Suivre des tableaux de bord. <u>Savoir :</u> - Principes de fonctionnement des établissements publics et des collectivités territoriales ; - Procédures financières et règles comptables ; - Procédures des achats ; - Maîtrise des outils bureautiques. <u>Savoir être :</u> - Organisée et rigoureuse ;	

matériaux, les demandes d'acompte des subventions et les pièces justificatives ;	• Discrétion et confidentialité ; • Autonomie dans l'organisation du travail ; • Savoir rendre compte ; • Esprit d'initiative et réactivité.
• Participer à la préparation du budget ; • Suivre et renseigner les tableaux de bord et de pilotage de l'activité des différents services de la DGAS ; • Apporter un soutien administratif ponctuel.	
FORMATION ET EXPERIENCES	
Comptabilité	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Brevet – Bacs à Lauréat
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillement	
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur
Catégorie CIA	Catégorie 8 - Responsables d'une unité de gestion sans encadrement