



CANNES
PAYS DE
LÉRINS

DGAST EXPLOITATION CONSTRUCTION

SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Correspondant Financier Service Etudes et Travaux H/F

Catégorie : A B C

MISSIONS

- Assure la comptabilité du service Etudes et Travaux de la Direction
- Suit le budget en fonctionnement et investissement, sous l'autorité de la cheffe de service.

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Sous l'autorité de la cheffe du service administratif et Financier :

- Travail de bureau
- Utilisation des outils informatiques
- Collaboration avec les conducteurs d'opérations et avec la Direction des Finances.

Lieux de travail :

CACPL - Hôtel de Ville Annexe

31 Boulevard de la Ferrage

06400 CANNES

Horaires : 38 Heures

ACTIVITES

- Saisir le budget en fonctionnement et investissement (OPA) ;
- Elaborer des bons de commande du service ;
- Suivre l'engagement au pré-mandatement (engagement, exécution, liquidation) avec les surveillants de travaux ;
- Assurer les relations avec les entreprises pour le suivi de leurs factures ;
- Classer les dossiers comptables ;
- Suivre financièrement des marchés à bons de commande ;
- Assurer une polyvalence avec les trois autres correspondantes financières.

Savoir-faire :

- Connaissances en comptabilité publique ;
- Pratique de l'informatique (Excel, Astre, Chorus) ;
- Connaissances de la collectivité, de l'organisation et du fonctionnement administratifs.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de la priorisation ;
- Rigoureux ;
- Sens de l'initiative ;
- Autonomie
- Sens du contact ;
- Discrétion.

FORMATION ET EXPERIENCE

Expérience dans la comptabilité publique

CONDITION D'ACCES A L'EMPLOI / GRADE

Diplôme

Baccalauréat Professionnel de Comptabilité, Niveau DEUG Informatique

Concours	Adjoint administratif
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI	
Références régime indemnitaire	12 Gestionnaire confirmé
Grade souhaitable	Adjoint administratif