


FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES TECHNIQUES EXPLOITATION CONSTRUCTION	
	Cellule Comptabilité	
Correspondant financier H/F		
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie		
MISSIONS		CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la comptabilité du service Énergie et le suivi du budget en fonctionnement et investissement, sous l'autorité de la cheffe de service. • Renfort de la comptabilité du service des Bâtiments Communaux • Fiches MAPA du service Energie 		<p><u>Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau • Utilisation d'outils informatique de la C.A.C.P.L. et de la ville de Cannes • Collaboration avec la Direction des Finances • Collaboration avec les conducteurs d'opérations ; • 38h / semaine - 5/7 jours • Rattaché hiérarchiquement au chef du service administratif et financier mutualisé <p><u>Lieu de travail</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mairie Annexe de la Ferrage, 31 Boulevard de la Ferrage, 06400 CANNES
ACTIVITES		CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> • Saisie du budget en fonctionnement et investissement (OPA) ; • Elaboration des bons de commandes • Suivi de l'engagement au pré-mandatement (engagement, exécution, liquidation) avec les surveillants de travaux ; • Contrôle et traite le paiement des factures • Elaboration des états de fin d'exercice • Répond aux entreprises sur le suivi de leurs factures • Classer les dossiers comptables 		<p><u>Savoir-faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratique de l'informatique et facilité d'adaptation (Excel, Astre, Chorus) ; • Connaissances de la collectivité, de l'organisation et du fonctionnement administratifs <p><u>Savoir</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité publique <p><u>Savoir être</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigoureux • Autonomie, initiative et réactivité

<ul style="list-style-type: none"> • Suivi financier des marchés à bons de commande et marchés de travaux ; • Préparation des fiches MAPA du service • Polyvalence avec les trois autres correspondantes financières. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion • Sens du contact
--	---

FORMATION ET EXPERIENCES

--

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Bac Pro Comptabilité -
Concours	Administrative

DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habillage	Sans objet
Filière/Cadre d'emploi souhaité	Adjoints administratifs territoriaux