


FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA RESSOURCES
BATIMENT SPORT SANTE	
Réfèrent administratif et financier H/F	
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion administrative et financière de l'ensemble du Bâtiment Sport Assurer l'élaboration et le suivi des délibérations et des actes administratifs afférents à l'équipement sportif, en collaboration avec les Directions des Affaires Générales et Juridique Garantir la sécurité administrative et juridique des dossiers administratifs et des marchés publics de l'équipement sportif Piloter les processus comptables et financiers de l'équipement sportif (titres de recettes, bons de commandes, facturation, etc.) Manager une équipe d'agents en charge de missions d'accueil et de fonctions techniques indispensables au fonctionnement de l'équipement sportif <p><u>MISSIONS ACCESSOIRES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le remplacement de la référente administrative et financière, en cas d'absence de cette dernière, en charge de la gestion du Centre aquatique Grand Bleu Exercer, le cas échéant, des missions au sein de la Régie, voire en cas d'absence du régisseur du Centre aquatique Grand Bleu 	<p><u>Sous l'autorité de la Directrice du Centre Aquatique du Grand Bleu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau principalement Déplacements ponctuels Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service Relations régulières avec les services internes (Juridique, Finances, Marchés publics, services techniques, Ressources Humaines) Relations avec les partenaires institutionnels, les associations, les maîtres-d'œuvre et les entreprises privées Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. <p><u>Lieu de travail :</u> C.A.C.P.L. Centre aquatique Grand Bleu Cannes-La Bocca</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> Prépare le budget, suit et contrôle son exécution pour le bâtiment sport Organise les procédures administratives et 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect de la réglementation Rédiger les actes administratifs

<p>comptables pour ce qui est de la gestion de l'équipement précité (émission de titres de recettes, de bons de commandes, suivi de facturation, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi administratif des réclamations des usagers, des litiges et des contentieux en lien avec l'utilisation de ce bâtiment • Assure l'interface avec les autres Directions Ressources de la DGA sous l'autorité du Directeur/de la Directrice du Centre aquatique Grand Bleu • Est, le cas échéant, en appui du montage des dossiers de subventions pour les financements extérieurs pouvant être sollicités au titre du fonctionnement de ce bâtiment sport • Assure la sécurité des actes administratifs dont les arrêtés, décisions et délibérations en lien avec cet équipement sportif • Assure le suivi et contrôle la bonne exécution des marchés publics de cet équipement en étroite collaboration avec la Direction de la Commande Publique • Elabore des notes et rapports à présenter aux instances communautaires pour les actes précités • Met en place des plannings et tableaux de bord relatifs à l'utilisation dudit bâtiment • Supervise l'équipe d'accueil et technique en charge du fonctionnement de cet équipement sportif à destination principalement d'associations 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et suivre l'exécution du budget • Etablir des rapports en matière comptable et budgétaire • Recenser les besoins et procéder à la passation de marchés publics • Etablir et actualiser des plannings et tableaux de bord <p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principes de fonctionnement des établissements publics • Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales • Règles juridiques, budgétaires et comptables de la comptabilité publique • Procédures en matière de marchés publics • Procédures administratives • Techniques et supports de communication • Maîtrise des outils bureautiques <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponible et autonome • Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse • Organisé et rigoureux • Capacité à travailler en transversalité et en équipe • Qualités relationnelles aux fins de manager et d'accompagner les équipes sur le terrain
---	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
Bac + 2	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac + 2
Concours	Rédacteur
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillage	
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur