

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DIRECTION GENERALE ADJOINTE DECHETS	
	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	
CORRESPONDANT FINANCIER H/F		
Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ Hors catégorie ☐		
MISSIONS		CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
• En dépenses : ○ assurer la gestion financière et budgétaire (bons de commande, factures, pièces justificatives) ; ○ suivre l'évolution des appels de contribution financière sollicités par les deux syndicats de traitement des déchets ; ○ compléter les outils de pilotage de la DAF avec ces éléments ; • En recettes : ○ Suivre les tonnages annuels de reprise par type de déchets par les syndicats de traitement et les déclarer sur la plateforme de l'éco-organisme CITEO pour le recyclage multimatériaux ; ○ Préparer et déclarer le soutien à la connaissance des Coûts de la collecte des déchets ainsi que la sensibilisation au tri sur la plateforme CITEO ; • Participer au remplissage de la matrice des coûts de la gestion pour faciliter et alimenter le RPQS ;		<u>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du pôle administratif et financier</u> • Travail en bureau • Horaires réguliers variables en fonction des obligations du service • Grande disponibilité • Relations avec les Directions, services • Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. <u>Lieu de travail</u> : - 16 allée des Cormorans 06150 CANNES-LA-BOCCA
ACTIVITES		CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
• Assure le contrôle et la liquidation des factures au vu des pièces des marchés concernés • Assure les calculs et notifications des révisions de prix aux titulaires des marchés publics ;		<u>Savoir-faire :</u> • Elaborer et suivre un tableau de bord grâce à la maîtrise d'Excel ; • Classer et archiver des documents ; • Maîtriser le logiciel ASTRE de finances publiques

• Participe à la modernisation des pratiques financières de toutes les directions de la DGA, dans une démarche d'amélioration continue. • Participe au suivi de l'exécution des marchés publics	• Connaissance des procédures de marchés publics ; • Excellente maîtrise rédactionnelle et de l'orthographe ; Savoirs : • Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un EPCI ; • Connaître la réglementation des finances publiques et les procédures et techniques d'analyse financière • Maîtriser EXCEL Savoir être : • Disponibilité et réactivité • Être force de proposition • Esprit de synthèse et devoir de réserve • Organisation et rigueur • Discrétion professionnelle • Aptitude au management et au travail en transversalité
--	---

FORMATION ET EXPERIENCES	
Comptabilité	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac +2 à Bac +5
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur
Catégorie CIA	