

# FICHE DE POSTE



**CANNES  
PAYS DE  
LÉRINS**

## DGA ENERGIE ENVIRONNEMENT

### SERVICE ADMINISTRATION ET FINANCES

#### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Catégorie : A

☐

B

☐

C

☒

Hors catégorie

☐

#### MISSIONS

- Assure la gestion administrative et financière de la DGA Energie Environnement;
- Pilote les processus comptables et financiers de la DGA
- Supervise l'élaboration et le suivi des délibérations, des conventions, des actes administratifs et juridiques de l'ensemble de la DGA ;
- Assure la logistique de la DGA (fournitures, véhicule, locaux, informatique)
- Rédige des courriers, documents administratifs et compte rendus de réunions
- Gère l'organisation des agendas, des réunions de travail, des déplacements des collaborateurs
- Facilite la coordination des tâches et la communication entre les différents services (services supports : informatique, moyens généraux et communication)

#### CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

##### Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe :

- Relations régulières avec les services supports (Juridique, Finances, Marchés Publics, Ressources humaines), les autres directions et les services des villes en lien avec l'exécution du service ;
- Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L.

##### Lieu de travail : C.A.C.P.L.

277 Avenue Francis Tonner Aéroport Cannes  
Mandelieu H12 06150 CANNES

#### ACTIVITES

- Etre l'assistance administrative de la DGA (courrier, suivi des demandes formulées par la direction auprès des services)
- Rédiger et suivre des actes administratifs de la DGA (saisie des délibérations sous Poséidon)
- Etablir le suivi financier et contrôler l'exécution des budgets
- Tenir les tableaux de bord de suivi des dépenses et des recettes
- Enregistrer des bons de commande sous Astre

#### CAPACITES LIEES A L'EMPLOI

##### Savoir:

- Appliquer les règles juridiques, budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Principes de fonctionnement des établissements publics et des collectivités territoriales ;
- Techniques et supports de communication ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

##### Savoir-faire :

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir rendre compte et alerter
- Capacité d'organisation

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer des demandes de subventions et suivi financier des dossiers</li> <li>• Gérer les moyens généraux du pôle (RH, EPI, véhicules, informatique)</li> <li>• Produire et diffuser les éléments d'analyse et de synthèse (note de services, compte-rendu, procédures, tableaux de bord, rapport d'activité ....)</li> <li>• Superviser la procédure des marchés</li> </ul> | <p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Capacités relationnelles et d'adaptabilité</li> <li>• Organisation et rigueur</li> <li>• Discrétion et confidentialité ;</li> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail avec esprit d'initiative et réactivité</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| FORMATION ET EXPERIENCES                                                                                                                                                         |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la gestion administrative des collectivités</li> <li>• Expérience dans un poste similaire ou approchant souhaité</li> </ul> |                           |
| CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE                                                                                                                                           |                           |
| Diplômes                                                                                                                                                                         | Bac+2 (ou bac)            |
| Concours                                                                                                                                                                         | Adjoint administratif     |
| DONNEES D.R.H                                                                                                                                                                    |                           |
| Nature des EPI<br>Habillement                                                                                                                                                    |                           |
| Cadre d'emploi/Grade souhaité                                                                                                                                                    | Adjoint administratif     |
| Catégorie CIA                                                                                                                                                                    | 11- Gestionnaire confirmé |