

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA RESSOURCES
	CENTRE AQUATIQUE GRAND BLEU - EQUIPEMENTS SPORT/LOISIRS FRAYERE
Responsable Administratif et Financier (H/F)	
Catégorie : A ☒ B ☒ C ☐ Hors catégorie ☐	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
- Assure la gestion administrative, RH et financière de l'ensemble des équipements relevant de la Direction (Centre aquatique Grand Bleu / Bâtiment Sport/Loisirs situés dans le Quartier de la Frayère) - Assure le suivi des relations avec les associations utilisatrices des équipements, ainsi que les partenaires extérieurs de manière plus générale, et les conventionnements afférents - Gère et assure le suivi des relations avec les usagers des équipements	<u>Sous l'autorité du Directeur/de la Directrice du Grand Bleu :</u> - Travail en bureau principalement - Déplacements ponctuels - Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service - Relations régulières avec les services internes (Affaires Générales, Juridique, Foncier, Finances, Marchés publics, services techniques, Ressources Humaines) - Relations avec les partenaires institutionnels, les associations, les maîtres-d'œuvre et les entreprises privées - Relations avec les usagers - Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. Lieu de travail : C.A.C.P.L. - Centre aquatique Grand Bleu et EQUIPEMENTS SPORT/LOISIRS FRAYERE 06150 Cannes-La Bocca
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<u>MISSIONS PRINCIPALES :</u> - Préparer le budget, suivre et contrôler son exécution pour les équipements relevant de la Direction (Centre aquatique Grand Bleu / Bâtiment Sport/Loisirs situés dans le Quartier de la Frayère) - Assurer l'élaboration et le suivi des délibérations et des actes administratifs	<u>Savoir-faire :</u> - Veiller au respect de la réglementation - Rédiger des courriers et des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, conventions, contrats, etc.) - Préparer et suivre l'exécution du budget - Etablir des rapports et des notes

afférents auxdits équipements, en collaboration avec les Directions des Affaires Générales et Juridiques

- Assurer le recensement des besoins et la passation des marchés publics nécessaires au fonctionnement de ces deux équipements, en collaboration avec la Direction de la Commande Publique
- Assurer l'élaboration et le suivi des autorisations et occupations nécessaires au fonctionnement de ces équipements, en collaboration avec la Direction des Affaires Foncières et Immobilières
- Organiser et piloter les procédures administratives et financières pour ce qui est de la gestion desdits équipements (émission de titres de recettes, de bons de commandes, suivi de facturation, etc.)
- Assurer le suivi administratif des demandes des usagers, des doléances et des contentieux en lien avec l'utilisation de ces équipements (courriers, mails, etc.)
- Assurer le suivi administratif des demandes des associations utilisatrices, et des conventionnements afférents, en lien avec l'utilisation de ces équipements
- Assurer l'interface avec les autres Directions de la C.A.C.P.L. sous l'autorité du Directeur/de la Directrice du Centre Aquatique Grand Bleu.
- Être, le cas échéant, en appui du montage des dossiers de subventions pour les financements extérieurs pouvant être sollicités au titre du fonctionnement de ces équipements
- Garantir la sécurité des actes administratifs dont les arrêtés, décisions et délibérations en lien avec ces équipements
- Assurer le suivi et le contrôle de la bonne exécution des marchés publics nécessaires au fonctionnement des équipements en étroite collaboration avec la Direction de la Commande Publique
- Elaborer des notes et rapports à présenter aux instances communautaires pour les actes précités
- Mettre en place des plannings organisationnels et des tableaux de bord relatifs à l'utilisation des équipements relevant de la Direction

synthétiques en lien avec ces domaines de compétence

- Recenser les besoins et procéder à la passation de marchés publics
- Etablir et actualiser des plannings et tableaux de bord
- Maîtriser les logiciels bureautiques, ainsi que les logiciels métiers utilisés au sein de la Direction

Savoirs :

- 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
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir être :

- Disponible et autonome
- Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse
- Organisé(e) et rigoureux (se)
- Capacité à travailler en transversalité et en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles

FORMATION ET EXPERIENCES	
Bac + 3	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac + 3
Concours	Attaché/Rédacteur
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillement	
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Attaché/Rédacteur

