

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA RESSOURCES
CENTRE AQUATIQUE GRAND BLEU - EQUIPEMENTS SPORT/LOISIRS FRAYERE	
Régisseur et Adjoint au Responsable administratif et financier (H/F)	
Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ Hors catégorie ☐	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
- Exerce l'ensemble des missions de régisseur titulaire au sein de la Régie relevant de la Direction - Assiste le responsable dans 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) : traitement et réponses aux doléances ; relations avec associations et partenaires extérieurs ; établissement de bons de commandes et de tableaux de bord ; classement et archivage de dossiers administratifs, etc. - Remplace le responsable administratif et financier, en cas d'absence de ce dernier	<u>Sous l'autorité du responsable administratif et financier relevant du Directeur/de la Directrice :</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. <u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. Centre aquatique Grand Bleu et EQUIPEMENTS SPORT/LOISIRS FRAYERE 06150 Cannes-La Bocca
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
- Collecter les fonds et en assurer le traitement quotidiennement - Suivre et enregistrer les recettes - Comptabiliser l'ensemble des titres afin de tenir la régie - Etablir les arrêtés de comptes	<u>Savoir-faire :</u> - Maîtriser les logiciels bureautiques, ainsi que les logiciels métiers utilisés au sein de la Direction - Maîtriser le fonctionnement d'une régie - Assurer le traitement, le classement, l'archivage et la mise à jour des dossiers

• Envoyer à la direction du contrôle de gestion et des finances les arrêtés de comptes et maintenir un lien constant avec ces derniers • Déposer les fonds auprès de la Poste • Participer à l'organisation des procédures administratives, RH et financières pour ce qui est de la gestion des deux équipements relevant de la Direction • Assurer le suivi administratif et rédactionnel des réponses aux usagers, ainsi qu'aux associations et, de manière plus générale, aux partenaires, en lien avec l'utilisation de ces équipements • Traiter et répondre aux doléances : relations avec associations et partenaires extérieurs • Etablir des bons de commandes et des tableaux de bord • Assister le responsable dans le processus de suivi des délibérations, décisions communautaires et arrêtés communautaires, ainsi que des conventions et contrats afférents, nécessaires au fonctionnement des deux équipements précités, en collaboration avec les Directions des Affaires Générales et Juridiques • Participer au suivi du processus d'établissement d'actes administratifs (arrêtés, décisions et délibérations), ainsi qu'aux conventions et autres contrats afférents, en lien avec les deux équipements sportifs • Elaborer des comptes-rendus de réunions, rapports et autres documents • Classer et archiver les dossiers administratifs de la Direction • Participer à la mise en place de plannings organisationnels et tableaux de bord relatifs à l'utilisation desdits équipements	administratifs (courriers et autres actes administratifs) • Rédiger des courriers, rapports, comptes rendus et actes administratifs • Etablir et actualiser des plannings et tableaux de bord • Planifier des réunions, préparer les convocations et ordres du jour Savoirs : • Principes de fonctionnement des établissements publics • Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales • Connaissance des procédures administratives, budgétaires et comptables • Maîtrise des outils bureautiques Savoir être : • Organisé(e) et rigoureux (se) • Discrétion • Sens relationnel • Capacité à travailler en équipe • Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse • Qualités rédactionnelles
---	---

FORMATION ET EXPERIENCES	
Bac	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac
Concours	Adjoint administratif
DONNEES D.R.H	

Nature des EPI Habillement	
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif

