

**La Communauté de Communes Marana Golo
(10 communes – 24 000 habitants)**

Recrute un(e) chargé(e) des moyens généraux

La Communauté de Communes Marana Golo, constituée de 10 communes du Sud de Bastia, en Haute-Corse, est née en 2013 de la fusion de l'ancien SIVOM de la Marana et du SIVU de gestion des ordures ménagères.

Sous l'autorité de la responsable du service en charge des finances, vous aurez en charge la programmation, le suivi de la mise en œuvre de la commande publique ; ainsi que la gestion des moyens généraux. Vous vous assurez des bonnes conditions de fonctionnement des services communautaires et de la bonne utilisation des dépenses.

Missions principales :

Suivi de la commande publique – conseil aux services : 25%

- Elaboration, suivi et analyse de la politique d'achats de l'EPCI en cohérence avec les orientations stratégiques (COT notamment)
- Assister et informer les services en matière d'achat et de commande publique : définition des besoins ; choix des procédures ; respect de la réglementation et mise à jour des procédures internes
- Suivi de la programmation des achats (échéances, renouvellements, besoins nouveaux, planning des procédures)
- Assurer la veille juridique relative aux marchés publics

Gestion patrimoniale et logistique : 25%

- Locaux, bâtiments, mobilier, fournitures :
 - Dresser l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers
 - Superviser l'entretien / maintenance, sécurité / surveillance des biens
 - Suivre l'organisation des espaces et l'affectation des bureaux
 - Commander et gérer le mobilier et les fournitures de bureau
 - Assurer le contrôle avec la DRH, du respect des normes de sécurité des locaux
- Véhicules :
 - Gérer les documents administratifs relatifs aux véhicules et à leurs utilisateurs
 - Gérer le parc (commandes, entretien, vente /destruction) avec les services
- Matériels et systèmes d'information et de communication :
 - Gérer le parc informatique, logiciels en lien avec les services et les prestataires
 - Gérer les solutions d'impressions / scan
 - Gérer les matériels téléphoniques et les applications associées

Préparation, rédaction et passation, suivi de l'ensemble des marchés publics, contrats et abonnements de la CCMG en matière de logistique, information, communication.

Gestion budgétaire et comptable 50%

- Préparation et suivi du budget général et des budgets annexes de la collectivité :
 - Participation active dans la préparation du budget.
 - Participer à l'élaboration des documents budgétaires et financiers : budgets, rapport d'orientation budgétaire, compte administratif, décisions modificatives, délibérations financières, etc.
 - Participer à l'analyse budgétaire : créer et tenir à jour des outils de suivis.
- Suivi comptable :
 - Contrôler les disponibilités de crédits.
 - Gestion comptable des marchés publics ; contrats ; conventions
 - Suivi des subventions.
 - Gestion de la dette et de la trésorerie.
 - Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat, et du Service de Gestion Comptable.
 - Gérer les opérations comptables régulières (engagements, liquidations) et les opérations comptables spécifiques
 - Gérer les mandats d'investissement des différents budgets et les opérations spécifiques telles que les amortissements, le suivi de l'état de l'actif, les opérations patrimoniales et la reprise des subventions transférables...
 - Tenir à jour des tableaux de bords de suivi
- Suivi des inventaires :
 - Vérification et contrôle des immobilisations saisies dans le logiciel financier et détection des anomalies
 - Gestion des opérations comptables d'intégration (études et annonces) et des fins de travaux
 - Traitement des régularisations d'amortissement en concordance avec la trésorerie
 - Gestion des sorties d'inventaire et des cessions
 - Contrôle des réformes de biens et des tableaux envoyés à la trésorerie
 - Définition d'un process gestion de l'inventaire comptable

Profil

- Formation supérieure en gestion / comptabilité / commande publique (Bac- Bac+2) / expérience significative sur poste similaire

Savoirs :

- procédures administratives, financières et juridiques des collectivités locales et leurs établissements,
- règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- modalités d'application du code de la commande publique, procédures d'appels d'offres et d'achat public
- obligations réglementaires liées aux ERP et autres bâtiment (sécurité, accessibilité, etc.),
- vision globale des compétences de l'EPCI,
- Permis VL

Savoir-faire :

- être organisé, faire preuve de rigueur, prendre des initiatives, être autonome, rendre compte, fortes qualités relationnelles, travailler en équipe
- rédaction de notes, comptes-rendus, création /mise à jour de tableaux de bord
- Maîtrise de l'outil informatique et logiciel métier

Conditions de recrutement

- Temps de travail complet (35h)
- Fonctionnaire titulaire (cadre d'emploi Rédacteur territorial, cat. B)
- Expérience significative sur un poste similaire
- Prise de poste souhaitée : 01/10/2023
- Localisation : Communauté de communes Marana Golo (Lucciana, Haute-Corse) - route de l'aéroport.

Statut / rémunération

- Rémunération et régime indemnitaire selon grille statutaire Rédacteur territorial (cat. B)
- Titres restaurant
- Participation prévoyance
- Indemnité de transport

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) à Monsieur le Président de la Communauté de communes avant le 15 septembre 2023 par mail à rh@maranagolo.fr

-

Contacts :

- Cheffe du service des finances : Mme Marie-Catherine GALEAZZI mc.galeazzi@maranagolo.fr
- Cheffe du service des ressources humaines : Mme Leslie BOKOR 04.95.58.40.40