



La Mairie de Chécý **recrute :**

CHARGE D'OPERATIONS TRAVAUX BATIMENTS

Poste à temps complet

CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS

Missions :

Le chargé d'opérations sera amené à assurer la réalisation d'opérations des grands travaux inscrits dans le projet de mandat tels que la construction d'une médiathèque maison des associations et projets de réhabilitation de bâtiments.

- Mener ou faire mener les études de faisabilité et de programmation
- Piloter ou réaliser les études techniques préalables
- Décliner les enjeux de développement durable dans les opérations immobilières
- Définir et suivre la planification générale des opérations
- Définir le montant de l'opération et assurer le suivi global des opérations
- Organiser le choix des maitres d'œuvre et suivre l'exécution des travaux
- Identifier, mettre en place et suivre l'ensemble des prestations connexes
- Réaliser ou participer à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises (DCE)
- Superviser les projets et représenter le Maître d'Ouvrage :
 - Assurer l'information et le dialogue constant avec les utilisateurs et les directions concernées par les projets
 - Anticiper en lien avec les directions concernées les besoins en communication
 - Coordonner les intervenants
 - Évaluer la conformité des réalisations et contrôler la qualité des services faits
 - Animer les réunions

Profil souhaité :

- Titulaire un diplôme de niveau BAC +2/3 dans le domaine technique, génie civil avec une spécialisation dans le domaine du bâtiment,
- Posséder les connaissances techniques dans le domaine de la construction et du bâtiment.
- Maîtriser la méthodologie de gestion de projets
- Être en capacité de rédiger des cahiers des charges (CCTP) destinés à des procédures de marchés publics,
- Connaître les règles des marchés publics et de la comptabilité publique.
- Disposer d'une expérience réussie dans la conduite d'opérations (études et travaux), et une expérience en économie du bâtiments TCE
- Maîtriser la réglementation sur les Etablissements Recevant du Public (ERP)
- Avoir un bon sens de l'organisation pour une gestion optimale

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý

Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr



CHÉCY

- Avoir une aptitude à travailler en équipe, en transversalité et avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel - tableaux croisés dynamiques, publipostage, la messagerie interne)
- Permis B indispensable.

Modalités de recrutement :

- Poste à pourvoir rapidement
- Recrutement par dans le cadre d'un contrat de projet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Adhésion au CNAS + participation à la protection sociale (santé et prévoyance)

Envoyer une lettre de motivation manuscrite + CV + photo + photocopie du permis de conduire à :

MONSIEUR LE MAIRE DE CHECY
11 PLACE DU CLOITRE
45430 CHECY

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécy
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr