



La Mairie de Chécý **recrute :**

GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS
ET DES ACHATS
Cadres d'emploi de adjoints
administratifs ou rédacteurs
territoriaux
A temps complet

Missions :

En tant que gestionnaire des marchés publics et des achats, vous participez à la préparation et à la gestion administrative des marchés publics en liaison avec les autres services de la collectivité.

Vous êtes en charge du suivi des procédures marchés publics et de leur exécution, vous participez à la mise en place et à la gestion d'outils de programmation et de planification des achats de la ville.

- **Marchés publics :**
 - Gérer les outils de suivi de marchés (tableau pluriannuel, recensement prévisionnel, nomenclature achats...) et numéroter les marchés publics
 - Préparer des consultations des marchés publics (fcs et petits travaux)
 - Rédiger les pièces administratives des marchés notamment pour les bâtiments et les espaces publics
 - apporter un appui aux agents des services opérationnels pour les consultations inférieures aux seuils des marchés publics (vérifier pièces...)
 - Gérer les mises en ligne et le suivi des consultations
 - Assurer la réception des offres et rédaction des procès-verbaux de réception et ouverture de plis
 - Réaliser les courriers aux entreprises et autres documents liés à la procédure (documents de CAO, décision du maire, courriers aux candidats retenus, non retenus...) et archivage
 - Préparer les dossiers et les envoyer au contrôle de légalité,

- **Suivi financier et comptable des marchés publics :**
 - Préparation des pièces comptables nécessaires au mandatement, transmission au service des finances et engagement des marchés de travaux dont parfois, les ordres de services...
 - Établissement des certificats de paiement, préparation du mandatement des acomptes, vérifications des factures,
 - Vérification de toutes les pièces constitutives des marchés et suivi des sous-traitants
 - Vérification des cautions bancaires et des retenues de garantie, suivi des certificats de main levée
 - Tableau de suivi financier et comptable des marchés



CHÉCY

- Assurer la fonction achat pour certaines fournitures, du mobilier et contrôler des factures correspondantes
- Autres missions :
 - Suivi de la Taxe Locale pour la Publicité Extérieure (TLPE) avec le service des finances
 - Suivi des assurances : déclarations de sinistres et expertises

Profil souhaité :

- Niveau de recrutement : BAC + 2/3 – BTS assistante de direction – BTS assistance de gestion, licence marchés publics
- Connaître les modes de fonctionnement des collectivités
- Maîtriser la réglementation afférente au code des marchés publics et les procédures des marchés publics
- Connaissance de la comptabilité publique
- Appliquer les règles et les procédures administratives
- Capacités rédactionnelles
- Méthode et rigueur pour la gestion des dossiers
- Capacité d'écoute et d'échange
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel - tableaux croisés dynamiques, publipostage, la messagerie interne)
- Faire preuve de discrétion et de réserve dans le travail
- Avoir le goût du travail en équipe
- Expérience appréciée sur un poste similaire

Modalités de recrutement :

- Poste à pourvoir rapidement
- Recrutement par voie statutaire ou détachement ou par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Adhésion au CNAS + participation à la protection sociale (santé et prévoyance)

Envoyer une lettre de motivation manuscrite + CV 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