



CHÉCY

# La Mairie de Chécy

## Recrute un.e Assistant.e marchés publics

La ville de CHECY (9 000 habitants), fait partie de la Métropole d'Orléans regroupant 22 communes (292 000 habitants).

Chécy est une ville dynamique et attractive. Située dans le périmètre inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco, la ville possède des paysages et des milieux écologiques remarquables, ainsi qu'un certain cachet patrimonial autour du canal et du centre bourg. Chécy jouit ainsi d'une situation exceptionnelle, entre le canal et la forêt d'Orléans, au cadre de vie préservé.

### **Missions confiées :**

Vous assistez la responsable de la commande publique et de la modernisation de l'administration dans la préparation et la gestion des procédures de marchés publics ainsi que dans l'exécution administrative des contrats. Vous gérez l'exécution des marchés publics en lien direct avec les services utilisateurs et le service des finances.

Vos missions seront les suivantes :

- Rédiger les pièces administratives (RC, CCAP, AAPC) pour les MAPA
- Mettre en ligne les appels d'offres
- Télécharger les offres dématérialisées et procéder à l'ouverture des plis
- Procéder au contrôle des pièces justificatives
- Préparer les dossiers des commissions (CAO, commission MAPA, procès-verbaux, jurys, etc.).
- Vérifier les rapports d'analyse, rédiger des courriers d'attribution, rejets et autres et procéder à la télétransmission en Préfecture.
- Assurer les formalités de fin de procédure et la transmission des marchés aux services
- Rédiger les certificats administratifs, les avenants, les déclarations (DC4, ...) et les documents de reconduction.
- Actualiser les tableaux de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles, etc.).

### **Profil :**

Vous disposez de compétences en marchés publics et en droit public le cas échéant, Idéalement, vous justifiez d'une expérience d'une année minimum sur un poste similaire en collectivité territoriale.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), ainsi que l'utilisation des plateformes de dématérialisation (AWS)

Vous avez des capacités rédactionnelles avérées, un esprit d'analyse et de synthèse et vous savez faire preuve de discrétion

Vous disposez d'une bonne aisance relationnelle pour travailler en équipe et en transversalité.

---

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécy

Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : [contact@checy.fr](mailto:contact@checy.fr) - [www.checy.fr](http://www.checy.fr)



**CHÉCY**

**Modalités de recrutement :**

- Recrutement par voie contractuelle (CDD de 6 mois renouvelables) – poste d’adjoint administratif
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Adhésion au CNAS + participation à la protection sociale (santé et prévoyance) + forfait mobilités durables
- Télétravail possible : 1 journée par semaine

**Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation)**

MONSIEUR LE MAIRE DE CHÉCY  
11 PLACE DU CLOÎTRE  
45430 CHÉCY

Ou par courriel : [srh@checy.fr](mailto:srh@checy.fr)