



Chargé(e) de la commande publique et des affaires institutionnelles

Commune intégrée au territoire d'Orléans Métropole, Saint-Cyr-en-Val est une commune atypique de 3 500 habitants et 4 500 emplois située entre le Val de Loire et la Sologne. Dans un cadre exceptionnel, la Commune souhaite renforcer son attractivité et sa qualité de vie et recherche des collaborateurs talentueux.

Au sein du Pôle Administration générale, qui regroupe les services supports de la commune, Saint-Cyr-en-Val recherche un(e) chargé(e) de la commande publique et des affaires institutionnelles.

Missions principales

- 1/ Pilotage et coordination de la commande publique communale.
- 2/ Appui juridique auprès du DGS et des services.
- 3/ Gestion des instances institutionnelles (conseils municipaux, commissions ...).
- 4/ Appui auprès du DGS.
- 5/ Remplacement et collaboration avec la secrétaire auprès du maire, du secrétariat général.

1/ Pilotage et coordination de la commande publique

En tant que service support auprès des services opérationnels, vous piloterez la commande publique de la commune de la phase de la procédure de recensement des besoins, en lien avec les services prescripteurs, jusqu'à la phase finale d'exécution (suivi régulier des marchés en cours et à venir, mises en conformité, saisines préalables par les services ...).

Plus spécifiquement, vous veillerez à acculturer les autres Pôles aux règles de la commande publique et à la passation des marchés (création d'outils/supports, formations internes, suivi des projets), ainsi qu'à élaborer une politique d'achat (clauses d'insertion, environnementales, choix des critères).

Vous rechercherez à développer une stratégie de mutualisation des achats avec d'autres collectivités environnantes, dans des objectifs de solidarité territoriale et d'économie des coûts.

2/ Appui juridique auprès du DGS et des services

Au cœur du fonctionnement de la collectivité, vous veillerez à sécuriser les services dans leurs démarches quotidiennes et à conseiller juridiquement le DGS.

Vous accompagnerez les services lors de la rédaction de documents juridiques (conventions ...).

Vous serez chargé spécifiquement du suivi des baux communaux ainsi que des demandes de subventions auprès des principaux financeurs (Préfecture, Conseil départemental ...).

Vous réaliserez une veille juridique à destination des services.

3/ Gestion des instances institutionnelles

En lien avec le DGS et les autres services de la commune, vous serez chargé de la préparation et du suivi des Conseils municipaux et commissions. Vous en serez le garant du fonctionnement régulier.

Vous planifierez les séances, préparerez les ordres du jour, les convocations, les procès-verbaux, les décisions du maire, ainsi que les délibérations du Conseil municipal et vous serez chargé d'assurer la conformité juridique des délibérations rédigées par les services.

Vous serez l'interface avec les services de la Préfecture pour transmettre les actes de la commune au contrôle de légalité.

Vous tiendrez les registres en lien avec la référente archives.

Vous accompagnerez les élus de la mandature 2026-2032 : le secrétariat général étant en charge du suivi des élus.

4/ Appui auprès du DGS

Vous solliciterez les pôles afin qu'ils transmettent les parapheurs au Secrétariat général pour relecture avant transmission au DGS.

Vous appuierez le DGS quant à la préparation des réunions de direction et des conseils d'administration (propositions de sujets ...).

Vous suivrez, en lien avec le DGS, les activités économiques et la politique de santé.

Vous suivrez les enjeux relatifs aux commerces et aux entreprises.

Sur demande du DGS, vous pourrez vous voir attribuer le suivi de certains dossiers spécifiques.

5/ Remplacement et collaboration avec la secrétaire auprès du maire du secrétariat général

En cas de d'absence de la secrétaire auprès du maire, vous serez chargé d'alimenter et de suivre l'agenda du maire ainsi que d'apporter les réponses aux courriers des administrés destinés à l'exécutif. Vous aurez accès à la messagerie générique du secrétariat général et au logiciel de traitement des courriers de MAARCH.

Force de propositions et organisé, vous devrez être capable de travailler en équipe, afin de consolider, en lien avec la secrétaire auprès du maire, le rôle central du secrétariat général.

Une expérience professionnelle en matière de gestion de la commande publique est requise.

Profil juridique avec aisance rédactionnelle et relationnelle.

L'utilisation du logiciel IDELIBRE et de la plateforme dématérialisée AWS serait un plus.

Poste de catégorie A ou B de la fonction publique, à pourvoir le 13 février 2026.

Possibilité télétravail 2 jours / semaines. Matériel et suite logicielle adaptée.

Plus de renseignements auprès du Directeur Général des Services, M. Quentin HENRIOT
au 02 38 76 20 20

Référence : 2026-PAG-017-Chargé(e) de la commande publique et des affaires institutionnelles

