

## FICHE DE POSTE

### Responsable administratif , juridique et financier

#### Poste catégorie A – Attaché-e territorial-e / Attaché-e territorial-e Principal

#### Contexte et enjeux

---

Le Syndicat mixte des réseaux d'énergie calorifique (SMIREC) assure la gestion du service public de chauffage urbain et de froid sur les territoires de La Courneuve, Saint-Denis, Stains, Pierrefitte, L'Île-Saint-Denis et Aubervilliers. Sont également adhérents du Syndicat les offices d'habitation Plaine Commune habitat et Seine-Saint-Denis habitat. Le Syndicat :

- Exploite **en régie le réseau de chaleur de La Courneuve**, réalisé en 1982 et alimentant 7000 équivalents logements. La production d'énergie est assurée par 2 centrales géothermales, 2 chaufferies gaz et 1 centrale de cogénération. Depuis 2017, le réseau est alimenté à plus de 50% par des énergies renouvelables (géothermie).
- Gère depuis 2013, via **une délégation de service public, le 2<sup>e</sup> réseau de chaleur en Ile-de-France**, qui s'étend sur les territoires de Saint-Denis, Stains, Pierrefitte et L'Île-Saint-Denis. Créé en 1957 et alimenté par 50% d'énergies renouvelables (biomasse), ce réseau fournit la chaleur à 61 000 équivalents logements.
- A lancé la création d'**un réseau géré en régie sur le territoire des Villes de Pierrefitte-sur-Seine, Epinay-sur-Seine et Villetaneuse**. Alimenté à 68% par la géothermie au Dogger, ce réseau s'étendra sur 18 km et fournira du chauffage et de l'eau chaude sanitaire à 10 000 équivalents logements.

**L'équipe du SMIREC composée de 8 agents est amenée à se renforcer dans le cadre du développement des activités du Syndicat.**

#### Missions

---

Rattaché/e à la direction du SMIREC et adjoint-e à la Direction, vous assurez la gestion administrative, juridique et financière du syndicat et encadrez la cellule comptable (constituée d'une responsable et d'un agent) :

- La tenue des commissions et comités du SMIREC
- La gestion des marchés publics (travaux, prestations, maîtrise d'œuvre, exploitation chauffage...)
- La rédaction et avis sur les clauses juridiques à insérer dans les documents contractuels
- La participation à la gestion des actes administratifs et notariés
- La gestion des assurances et sinistres
- L'assistance dans les situations de précontentieux et les relations avec les avocats dans les contentieux
- L'évaluation des incidences contractuelles de l'évolution réglementaire
- En appui à la direction et en lien avec la cellule comptable : le suivi de la gestion financière du SMIREC

#### Conditions

---

- Poste basé à la Courneuve, avec des déplacements à prévoir sur le territoire du SMIREC
- Relations de travail fréquentes avec les adhérents du SMIREC (villes et EPT Plaine Commune)
- 39 heures par semaine et 22 jours de RTT/an

#### Compétences et connaissances requises

---

- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités,
- Règles de la commande publique, et gestion juridique des DSP
- Procédures financières et comptables publiques
- Sens du service public et de l'organisation

## Qualités requises

---

- Bon relationnel
- Autonomie
- Rigueur
- Sens du service public

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à M. Laurent MONNET – Président du SMIREC par courrier électronique à l'adresse suivante : [aela.menguy@smirec.fr](mailto:aela.menguy@smirec.fr)