


FICHE DE POSTE

Une OU Un JURISTE CONTRATS SPECIAUX

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Fiche métier CNFPT n°A2B/01 : juriste (cf. annexe).
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : administrative Cadre d'emploi : attachés territoriaux Statut : titulaire ou contractuel
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Sans objet. Direction juridique et commande publique. Service contrats spéciaux.
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION VALENCIENNES METROPOLE 2 place de l'hôpital général - B.P. n°60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	13 agents dans la direction. 1 agent dans le service.
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable Contrats spéciaux.
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet.
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Sans objet.
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille de poste 3
10- GROUPE RIFSEEP	A3
II – OBJET DU POSTE :	
<p>Au sein du service contrats spéciaux de la direction juridique et commande publique, vous participez à l'élaboration et au suivi des contrats, conventions et autres actes juridiques relatifs aux contrats spéciaux (concessions, affermagés, contrats de prestations intégrés...) en lien avec les directions opérationnelles.</p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<p>En lien direct avec la responsable des contrats spéciaux</p> <p>Contrats Spéciaux (concessions de services publics (affermage, DSP), régies autonomes (hors régies gérées par le responsable des régies), quasi-régie et/ou contrats in house (SPL), Partenariat Public Privé...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition stratégique des modes de gestion et les mettre en œuvre afin d'optimiser le budget, la qualité du service public visé  Participer à l'élaboration et au suivi des contrats spéciaux en lien avec les services opérationnels, dont notamment la Patinoire Valigloo, le Crématorium de Beuvrages, la Cité des Congrès

Valenciennes, l'eau potable, l'assainissement, le réseau de chaleur... ;

- + Suivre lesancements des procédures et choix du mode de gestion ;
- + Analyser les rapports de présentation et projets de délibération en CCSPL / CT / CC ;
- + Assister juridiquement les directions concernées pendant la phase de négociations et finaliser les contrats ;
- + Rédiger et/ou analyser juridiquement les avenants et protocoles transactionnels (rapports de présentation et projets de délibération en CDSP / CC) ;
- + Accompagner juridiquement les services opérationnels en fin de contrat.

- Analyser et participer au contrôle des contrats spéciaux :

- + Aide à la planification des conseils d'exploitations validation juridique des ordres du jour et projets de délibérations ;
- + Gestion administrative des CDSP et CCSPL (planification, ordre du jour et rapports) ;
- + Analyse juridique des rapports annuels à présenter devant les instances via un contrôle de gestion des DSP et régies (hors régies gérées par le responsable des régies) avec la mise en place de tableaux de bord avec les différentes directions opérationnelles ;
- + Gestion administrative des délibérations du conseil communautaire (airsdélib) ;
- + Organisation et suivi des états des lieux et inventaires de équipements concernés ;
- + Suivi juridique et administratif (gestion des délibérations) des SPL et SAEM (statuts, désignation des administrateurs représentant la collectivité, rapport des administrateurs au conseil communautaire, ...) pour la CAVM ;
- + Accompagnement des services opérationnels : rôle de conseil, de vigie.

Service commun ville d'Anzin et ville de Valenciennes :

concessions de services publics (affermage, DSP – Centre Aquatique Nungesser, Stationnement voirie et parc de Valenciennes, Fourrières automobiles de Valenciennes et Anzin), Partenariat Public Privé (éclairage de Valenciennes...) :

- Participer à la définition stratégique des modes de gestion et les mettre en œuvre afin d'optimiser le budget, la qualité du service public visé

- + Accompagner juridiquement les services opérationnels pendant la phase de préparation des

	<p>contrats spéciaux, pendant l'exécution des contrats et en fin des contrats, selon la commande de la ville, soit pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesancements des procédures et choix du mode de gestion ; • Les rapports de présentation et projets de délibération en CCSPL / CT / CM ; • Les points de négociations et la mise au point des contrats ; • La validation juridique des avenants et protocoles transactionnels (rapports de présentation et projets de délibération en CDSP / CM) ; • L'analyse et la validation juridique des rapports annuels des concessionnaires à présenter devant les instances • Elaboration d'outils de suivi/mise en place de tableaux de bord avec les différentes directions opérationnelles ; <p>- Analyse et suivi juridique du contrôle des contrats spéciaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Suivi juridique et administratif (gestion des délibérations) des SPL et SAEM (statuts, désignation des administrateurs représentant la collectivité, rapport des administrateurs au conseil municipal, ...) pour la ville de Valenciennes ; ✚ Accompagnement des services opérationnels : rôle de conseil, de vigie.
2 – EFFECTIF A ENCADRER	Néant.
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Interne</u> : Communication permanente avec le directeur, la responsable Contrats spéciaux et les agents du service. Échanges réguliers avec l'ensemble des directions ; ▪ <u>Externe</u> : Contact direct avec concessionnaires, SPL, avocats, collectivité, associations...
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication ; Internet et intranet ; Photocopieur ; Logiciels spécifiques (comptabilité, GED) ; Presse spécialisée.
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant.
IV – COMPETENCES REQUISES :	
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & développement du savoir-faire)	Titulaire d'un diplôme (BAC +4/5) en droit public ; Maitrise de l'outil informatique ; Expérience souhaitée.

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 27/01/2025

<u>Capacités requises :</u>	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	
	Procédures de gestion administrative			•	
	Collectivités territoriales & de leur environnement			•	
	Maîtrise de l'outil informatique			•	
	Contrats spéciaux			•	
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Sens du travail en équipe ; Écoute ; Rigueur et organisation dans le travail ; Respect des délais.				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Sens des initiatives ; Qualités rédactionnelles.				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Management de projets.				

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :