

# Gestionnaire des assurances et de la sécurisation des actes (H/F)

**Cadre d'emplois :** Catégorie C, filière administrative

**Direction :** Direction de l'administration juridique et des instances

**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Responsable des baux, des assurances et de la sécurisation juridique des actes / N+2 : Directrice de l'administration juridique et des instances

**Lieu de travail :** Centre administratif municipal

**Date de la dernière mise à jour : 17-10-2018**

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	La Direction de l'administration juridique et des instances assure la sécurisation, la centralisation et la gestion des actes, de la commande publique et des achats, la gestion des instances (Conseils, commissions, bureaux municipaux), des assurances, et des baux de la commune. Elle est également en charge de la gestion des contentieux, des plaintes et du conseil juridique.
<b>FINALITE DU POSTE</b>	<p>Sous la responsabilité du responsable des baux, des assurances et de la sécurisation juridique des actes, l'agent assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sécurisation des actes juridiques : bureau de l'enregistrement et du contrôle des actes (contenu, signature, caractère exécutoire et opposable des actes ...).</li> <li>- La centralisation, la numérotation, l'affichage, la dématérialisation, le contrôle, la sécurisation et l'archivage des actes transmis (suivi du circuit de l'acte, conception des registres des actes...).</li> <li>- Gère et suit les assurances de la collectivité.</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><b>Gérer l'enregistrement et le contrôle des actes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centraliser les actes de la commune ;</li> <li>- Vérification et contrôle du contenu des actes ;</li> <li>- Assurer les échanges avec les directions ;</li> <li>- Numéroter les actes ;</li> <li>- Dématérialiser les actes au contrôle de légalité ;</li> <li>- Afficher les actes sur les panneaux administratifs ;</li> <li>- Assurer et contrôler le caractère exécutoire des actes ;</li> <li>- Ventiler les actes aux directions ;</li> <li>- Etablir et tenir le registre des arrêtés et des actes ;</li> <li>- Faire relier les registres des arrêtés et des actes.</li> </ul> <p><b>Gérer et suivre les assurances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les sinistres : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les déclarations des sinistres et des réclamations ;</li> <li>• Évaluer et mettre en jeu les responsabilités ;</li> <li>• Solliciter des expertises juridiques et techniques ;</li> <li>• Gérer les relations avec les courtiers et les assureurs ;</li> <li>• Suivre les relations avec les usagers et les indemnisations ;</li> <li>• Assurer les réunions d'expertises ;</li> <li>• Recevoir les administrés en cas de sinistre ;</li> <li>• Produire des statistiques sinistres.</li> </ul> </li> <li>- Prévenir et suivre la sinistralité ;</li> <li>- Coordonner la gestion des assurances entre la ville et les établissements publics.</li> </ul>

	<p><b>Activités complémentaires aux activités principales si besoin : Polyvalence des agents au sein de la direction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion des instances : Assurer le secrétariat des bureaux, des commissions et des conseils municipaux ; Transcrire les rapports, décisions et délibérations ; convoquer les membres ; Diffuser les rapports ; Centraliser et numéroter les délibérations et décisions ; Dématérialiser et transmettre des actes au contrôle de légalité ; Etablir les procès-verbaux, les comptes rendus et relevés de décisions des instances ; Procéder à l'affichage et à la publication des actes et du compte rendu des conseils ; Ventiler les délibérations et décisions aux Directions concernées ; Etablir et finaliser le registre des délibérations et des décisions ; Etablir et sécuriser le recueil des actes administratifs.</li> </ul>
<b>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</b>	<p><b><u>1/Savoirs Faire /savoirs techniques</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la fonction publique territoriale ;</li> <li>- Connaissance juridique des différents actes et de leur transmissibilité au contrôle de légalité ;</li> <li>- Lecture juridique en sachant repérer les éléments de sécurisation d'un acte administratif ;</li> <li>- Connaissance des typologies des polices d'assurances (dommages aux biens, responsabilité civile, flotte automobile...) ;</li> <li>- Saisir l'assurance appropriée en fonction du sinistre ;</li> <li>- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique) ;</li> <li>- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion.</li> </ul> <p><b><u>2 /Savoir être</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appétence pour le domaine juridique ;</li> <li>- Sens du service public ;</li> <li>- Qualités relationnelles affirmées ;</li> <li>- Travail en équipe ;</li> <li>- Capacité à s'adapter ;</li> <li>- Polyvalence ;</li> <li>- Sens des responsabilités et autonomie ;</li> <li>- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, réactivité, esprit d'initiative ;</li> <li>- Dynamisme ;</li> <li>- Discrétion, confidentialité, devoir de réserve ;</li> <li>- Qualités rédactionnelles ;</li> <li>- Ponctualité et disponibilité.</li> </ul>
<b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b>	Diplôme en assurance, 2 ans d'expérience sur un poste similaire
<b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	Relations fonctionnelles avec l'ensemble des directions. Relations avec les élus, les institutions, les prestataires et les usagers
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	37h30/semaine : 8h30-12h30 / 14h00-17h30 Centre administratif municipal
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle