



# GESTIONNAIRE ASSURANCES

## Définition de l'emploi

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences et de la mise en œuvre de son Projet de Territoire écologique (PTE), la Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin recrute par voie statutaire ou à défaut, par voie contractuelle, un(e) gestionnaire assurances au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la commande publique.

## Rattachement Administratif

- Composition de la direction d'affectation : 11 agents
- Positionnement du poste : la mission est exercée directement sous l'autorité de la Directrice.

## Descriptif général des missions

Depuis quelques années, les collectivités rencontrent des difficultés à se faire assurer et plus particulièrement pour l'assurance des biens, la responsabilité civile et l'assurance flotte automobile.

### **Missions principales du poste :**

- Gestion, suivi et renouvellement des contrats d'assurances
- Gestion des déclarations, de l'analyse et du suivi des sinistres
- Gestion des sinistres dans le cadre de l'auto-assurance et rédaction des protocoles transactionnels afférents
- Sollicitation, gestion et suivi des expertises juridiques et techniques, en lien avec les services concernés
- Suivi du budget dédié

### **Missions secondaires du poste :**

- Mise en place et suivi des procédures de dépôts de plainte au nom et pour le compte de la CAHC en lien avec les services concernées
- Suivi de certaines missions relevant de l'assistance juridique interne
- Suivi des contentieux en appui de la juriste le cas échéant

## Conditions de rémunération

- **Cadre statutaire/pyramidage du poste**
  - Filière : Administrative
  - Catégorie : B
  - Cadre d'emplois : Rédacteur territorial
- **RIFSEEP : groupe 2, cotation 5, coefficient compris entre 4.41 et 0.50**
- **Eligibilité à la NBI (selon conditions statutaires) : Non**
- **13ème mois**
- **Participation employeur de 60% aux titres restaurant**

- **Participation employeur au contrat de prévoyance et à une mutuelle labellisée**
- **Adhésion au CNAS + amicale du personnel (selon conditions)**

### Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation** : Résidence administrative au siège de la Communauté d'Agglomération Hénin Carvin, 242 Boulevard Schweitzer, Hénin Beaumont.
- **Durée hebdomadaire de service** : temps complet 1607H
- **Horaires de travail** : choix cycle 36h/37h/38h avec RTT
- **Eligibilité au télétravail (sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle après avis du supérieur hiérarchique)** : Oui

### Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique**
  - N+1 : Directrice des Affaires Juridiques et de la commande publique
- **Situation fonctionnelle** :
  - Relations fonctionnelles en interne : avec l'ensemble les services
  - Relations externe : les compagnies d'assurances, les particuliers, les experts

### Compétences

- **Les « savoirs »**
  - Formation dans le domaine des assurances/contentieux (BAC +2)
  - Connaissance de l'environnement territorial souhaité
  - Une expérience sur un poste similaire serait un plus
- **Les « savoir-faire »**
  - Maîtrise de pack office
  - Instruire un dossier
  - Organiser son travail afin de respecter les délais
  - Elaboration d'actes (dont les protocoles transactionnels)
- **Les « savoir-être »**
  - esprit de synthèse
  - Qualités relationnelles affirmées
  - Discrétion, confidentialité, devoir de réserve
  - Sens de l'organisation, méthode, rigueur, réactivité, esprit d'initiative, disponibilité
  - aptitude au travail en équipe, transversalité
  - autonomie et responsabilités
  - sens du service public
  - force de proposition
  - dynamisme
  - disponibilité

*La fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct. Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent.*

*La fiche de poste n'est pas définitive : elle doit évoluer et s'adapter au fil du temps.*

*A noter : l'agent est titulaire de son grade et non de son poste. Il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste.*



<b>SIGNATURE AGENT</b>	<b>SIGNATURE N+1</b>