

CHARGÉ DE GESTION DU PORTEFEUILLE D'ASSURANCES

MISSION

- Participer à la négociation et à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurance.
- Gérer le portefeuille d'assurances de la collectivité (suivi administratif et financier des contrats).
- Gérer les sinistres (déclaration et suivi des sinistres en lien avec les services, les sociétés d'assurances et les experts – participation aux expertises).
- Tenir et analyser des statistiques (tableaux de bord) par contrat d'assurance.

ACTIVITES

- **Activités principales :**
 - Définir, en lien avec le Directeur et le Chef de Service, la politique assurantielle de la collectivité en explorant les pistes possibles d'auto-assurance (analyse des risques financiers). Rechercher l'optimisation de la couverture des risques.
 - Procéder à la passation des marchés d'assurance du Département et notamment rédiger les cahiers des charges lors des renouvellements des contrats – Analyser les offres en lien avec un AMO le cas échéant – Négocier les contrats.
 - Analyser les processus existants, conceptualiser et contractualiser des processus-cibles en interne et en externe.
 - Élaborer une stratégie de gestion des risques (étudier et contractualiser avec les services la mise en œuvre de mesures préventives).
 - Représenter et défendre les intérêts de la collectivité dans le cadre d'opérations d'expertise
 - Fixer des axes d'amélioration du service rendu en matière d'assurance au vu des spécificités de la collectivité et notamment mettre en œuvre la dématérialisation des procédures (déclarations de sinistres – procédures internes et externes)
 - Gérer les relations avec les assureurs et les tiers
 - Assurer une veille documentaire et alimenter l'espace intranet du service par des informations ciblées sur le volet assurances.
- **Activités spécifiques :**
 - Élaborer et suivre l'exécution du budget du Service

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** droit, assurances, carrières juridiques
- **Niveau :** Licence, Master

Numéro de poste :
DVAAJ/002

Fiche métier : Gestionnaire des assurances

Direction : Direction des Affaires Juridiques et des Achats

Service : Affaires Juridiques et documentation

Localisation : EPINAL

Groupe de fonctions : A4 / B2

Filière : administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial / rédacteur territorial

Grades possibles :

- **Minimal :** Rédacteur
- **Maximal :** Attaché

NBI : OUI NON

	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
	SAVOIR		1	2	3	4
<p>LEGENDE DES NIVEAUX DE COMPETENCES</p> <p>1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître</p> <p>2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	• Textes réglementaires en matière d'assurances de dommages (incendie, accidents, risques divers...), notion de droit public et privé – Typologie des	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	• Assurances de personnes (clauses types d'assurances)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur des assurances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Principes et fonctionnement des services de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Instances et processus de décision de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Notion de risque et d'environnement juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Logiciels informatiques, bases de données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Techniques de négociation (connaissances en marchés publics)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		SAVOIR FAIRE		1	2	3
• Elaborer une stratégie de management du risque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Analyser les besoins et définir les types et modes d'assurances adaptés- Analyser les situations et conseiller en matière de risques et d'assurances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Elaborer les cahiers des charges des consultations – Interpréter les clauses juridiques des contrats – Vérifier et comparer les offres – Choisir et adapter des clauses d'assurances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Instruire les déclarations de sinistres – Evaluer les responsabilités – Solliciter les expertises juridiques et techniques et les référés préventifs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	SAVOIR ETRE					
	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et méthode • Précision • Diplomatie • Sens du service public • Discrétion • Esprit d'équipe • Esprit d'analyse • Autonomie • Rigueur 					

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité** : 100 %
- **Disponibilité horaire importante** : OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**
 Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

- Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements** : Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire** : A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :

- lunettes casque protections masque gants Vêtements masques harnais chaussures,
de protection de soudure

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**CHEF DU SERVICE EMPLOI &
COMPETENCES**

Nom : Emilie JACQUEL

☎ : 03.29.29.89.19

✉ : emploi@vosges.fr

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Nom : Marion JENNY

☎ : 03.29.29.86.41

✉ : mjenny1@vosges.fr

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

Vendredi 29 avril 2022