

Conseiller-e en assurances

Poste occupé par :

Poste n° <u>600404U</u> – Pôle ressources et moyens de services - Direction des affaires domaniales et juridiques - Service des affaires juridiques	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : NON Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des affaires domaniales et juridiques Service : Service des affaires juridiques Bureau : Bureau des assurances Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 5 A / 1 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau des assurances

Raison d'être du poste :
Défendre au mieux les intérêts du Département auprès des assureurs et des tiers afin qu'il obtienne la meilleure indemnisation possible à travers la gestion des sinistres en assurances dommages aux biens et dommages ouvrages.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">> Assurer la gestion des sinistres en matière d'assurances dommages aux biens, tous risques informatiques et dommages ouvrages (notamment déclarations à l'assureur, instruction des dossiers, suivi des procédures d'indemnisation, négociations avec les assureurs, les experts et les tiers)> Instruire les recours indemnitaires à l'encontre des tiers responsables des sinistres> Représenter et défendre les intérêts du Département lors des rendez-vous d'expertise> Participer aux actions de sensibilisation sur l'activité assurantielle et la prévention des risques> Assurer, en cas de besoin dans le cadre de la polyvalence, la suppléance des autres collègues du Bureau des assurances
------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser et participer aux réunions avec les partenaires
- Savoir construire des collaborations avec d'autres services, d'autres institutions
- Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des partenaires
- Savoir négocier et dialoguer avec des partenaires diversifiés
- Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau

- **Organisationnelles**

- Savoir instruire, diffuser et suivre des dossiers, formuler une réponse
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité
- Capacité à faire preuve de rigueur et d'organisation dans le classement des documents
- Savoir enregistrer, analyser, classer et indexer l'information dans un système manuel ou informatisé facilitant la recherche et la consultation d'informations
- Savoir relancer ses partenaires pour récolter les informations souhaitées

- **Techniques**

- Savoir analyser les données liées aux contrats et optimiser le portefeuille d'assurances
- Savoir évaluer les responsabilités dans le cas de sinistres
- Savoir instruire les déclarations de sinistres et les contentieux
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...)

Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, logiciel DIRAJ, Webdelib, Documentation juridique (CD-ROM Dictionnaire permanent des assurances), Base de données juridiques (Lexis Nexis)

Niveau d'études : Niveau II

Diplômes requis : formation supérieure en Droit (BAC + 3 minimum)

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

«Autre_caractéristique__à_saisir»

Les candidatures (lettres de motivations et CV) sont à adresser sous la référence :

ERH1PRM/DADJ n° 19-05 CONSEILLER ASSURANCE

erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr