

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DES ASSURANCES (h/f)

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Fiche métier CNFPT n°A2D/04 « gestionnaire des assurances » (cf. annexe).
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : administrative Cadre d'emploi : rédacteurs territoriaux Statut : titulaire ou contractuel selon l'article L332-8-2 du code la FP.
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Sans objet. Direction juridique. Service des assurances.
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	Directeur juridique.
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 2 « responsable de service »
10- GROUPE RIFSEEP	B2
II – OBJET DU POSTE :	
Au sein de la direction juridique, vous assurez la gestion du portefeuille d'assurances de la collectivité, la définition du besoin, la gestion des sinistres et des déclarations en lien avec les services opérationnels de la collectivité.	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE 1.1. <u>Assurer la gestion administrative et financière des assurances</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les besoins de la collectivité en matière d'assurances ▪ Participer à la procédure de passation des marchés d'assurances (définition des besoins, appréciation des risques...); ▪ Assurer le suivi administratif et financier des marchés d'assurances (responsabilité civile, dommage aux biens, dommage ouvrage, contrats ponctuels ...); ▪ Participer aux opérations d'expertise, établir et délivrer des attestations...; ▪ Assurer la gestion et le suivi du patrimoine; ▪ Réaliser et assurer le suivi de tableaux de bord assurances (reporting relatif à la sinistralité...)

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

<p>1.2. Assurer la gestion des sinistres</p> <p>1.3. Analyser les risques et mise en œuvre des contrats d'assurance</p> <p>1.4. Communication interne</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les déclarations de sinistres/ les réclamations (en lien avec les services, les experts, les assureurs, les victimes...) et assurer leur suivi ; ▪ Evaluer les responsabilités ; ▪ Solliciter les expertises juridiques et techniques le cas échéant ; ▪ Gérer les relations avec les assureurs ; ▪ Suivre les relations avec les administrés et les indemnisations ; ▪ Suivi des procédures contentieuses et précontentieuses en lien avec le service des affaires juridiques. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimiser le portefeuille d'assurances par l'élaboration d'une stratégie des risques (responsabilité civile, dommage aux biens, dommage ouvrage et contrats ponctuels) ; ▪ Evaluer les types de risques à couvrir ; ▪ Analyser et appliquer les polices d'assurances ; ▪ Assurer la gestion de dossiers spécifiques d'assurance <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer une communication efficiente avec les services opérationnels de toutes informations utiles à la bonne tenue des assurances ; ▪ Conseiller et accompagner la mise en œuvre opérationnelle des contrats d'assurance avec les services opérationnels.
<p>2 – EFFECTIF A ENCADRER</p>	<p>Néant.</p>
<p>3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Interne</u> : Echanges réguliers avec le directeur juridique, la responsable des affaires juridiques et avec l'ensemble des services. ▪ <u>Externe</u> : Relations avec les différents prestataires dédiés
<p>4 – MOYENS MIS À DISPOSITION</p>	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication ; Internet et intranet ; Photocopieur ; Logiciels spécifiques (comptabilité, GED) ; Presse spécialisée.</p>
<p>5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</p>	<p>Néant.</p>
<p>IV – COMPETENCES REQUISES :</p>	
<p>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & développement du savoir-faire)</p>	<p>Titulaire d'un diplôme (bac +2 minimum) Connaissance avérée des collectivités territoriales ; Maitrise de l'outil informatique ; OU Expérience professionnelle sur un poste similaire ou sur les missions du poste.</p>

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

<u>Capacités requises</u> :					
		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise
	Comptabilité publique		•		
	Collectivités territoriales & de leur environnement			•	
Procédures assurantielles			•		
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Autonomie. Gestion des priorités. Capacité d'analyse et de synthèse. Rigueur & méthode.				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Sens des initiatives ; Qualités rédactionnelles. Aisance relationnelle et qualités rédactionnelles. Disponibilité et discrétion professionnelle.				
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 :

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :