



## Gestionnaire de dossiers d'assurance à la Direction Ressources Juridiques et Assemblées - H/F

Référence : 25-0526

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

C

- ✓ Catégorie : C
- ✓ Cadre Emploi : Adjoints administratifs territoriaux
- ✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction des ressources juridiques et des assemblées (DRJA), a pour missions principales :

- L'expertise et le conseil juridique, ainsi que le développement de stratégies dans ce domaine
- La gestion des contrats d'assurance et des dossiers de sinistres de la collectivité
- La gestion de l'information documentaire
- La gestion des assemblées et le secrétariat des élu·e·s et du cabinet.

## Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

### Enjeux et objectifs du poste :

Assurer la gestion des dossiers de sinistres de la collectivité, notamment dans les domaines suivants : responsabilité civile, dommages aux biens, véhicules, expositions, créances d'accidents corporels des personnels, atteintes au domaine public routier départemental.

### Missions principales :

- Déterminer la nature d'un sinistre

- Enregistrer et constituer le dossier (rechercher les pièces, vérifier la cohérence du dossier, saisir les informations...)
- Rédiger les courriers
- Notifier les décisions
- Assurer le suivi administratif et comptable des dossiers instruits par les assureurs de la collectivité
- Trier, classer et archiver les dossiers
- Assurer le suivi des procédures administratives et comptables des dossiers de sinistres non assurés
- Informer les usagers ou usagères et les personnels
- Assister aux expertises d'assurances (tant amiables que judiciaires)
- Établir des états statistiques

#### Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements réguliers, environ 1 fois par mois sur tout le territoire Haut-Garonnais (permis nécessaire)

#### Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail :** Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
  - **35 heures :** 25 jours de congés
  - **37h30 :** 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
  - **39 heures :** 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail :** Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux :** Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité :** Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances :** Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

## Profil recherché

#### Profil attendu :

Vous avez le sens de l'analyse, un esprit d'enquête affûté et une plume efficace ? Rejoignez-nous en tant que gestionnaire de dossiers d'assurance ! Autonome et réactif, vous savez jongler entre priorités et rédaction de rapports clairs et précis. À l'aise dans les échanges, vous savez travailler en équipe tout en adaptant votre posture face à des interlocuteurs variés. Une connaissance du droit des assurances et une expérience en gestion des sinistres seraient un vrai plus. Idéalement titulaire d'un Bac ou Bac+2 (BTS Assurance apprécié), vous êtes prêt à relever le défi ? Permis B obligatoire pour aller au coeur de l'action !

### Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Outils de communication
- Procédures et de la réglementation relative aux domaines traités
- Principes de gestion administrative des dossiers
- Techniques de rédaction des documents administratifs
- Règles d'organisation du travail et de gestion du temps

### Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- Enregistrer, classer et archiver des documents
- Mettre en forme et/ou rédiger des actes et ou documents administratifs
- Hiérarchiser les priorités en cas d'urgence
- Mettre en oeuvre des procédures et les décisions administratives

### Savoir-être :

- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Respect et écoute
- Relationnel
- Réactivité
- Organisation

### Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 2/05/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 5/05/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 23/05/2025
  - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

### Informations complémentaires :

**Les candidatures** (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

### **Contact RH :**

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29

- alexandra.casas@cd31.fr