



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

Fiche de poste : Conseiller en assurances

Cadre d'emplois :

- Catégorie B – filière administrative
- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Service d'affectation :

- Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées
- Service Juridique

Missions :

Expertise dans le domaine des assurances : gestion des contrats et de la sinistralité

Suivi budgétaire des lignes assurances

Aide à la réalisation d'études juridiques internes en lien avec les assurances

Exécution des missions ponctuelles en lien avec la documentation

Relations fonctionnelles :

En interne, avec :

- les élus et l'ensemble des services de La Roche-sur-Yon Agglomération, de ses communes membres, du CIAS, de la Ville de La Roche-sur-Yon, et du CCAS de La Roche-sur-Yon.

En externe, avec :

- avec les sociétés d'assurance,
- avec les différents intervenants dans le cadre de la gestion des sinistres (experts, avocats, entreprises, particuliers, victimes, correspondants assurances...),
- avec les différents intervenants du secteur judiciaire dans le cadre de la gestion du contentieux,
- avec les administrations d'Etat.

Contraintes et difficultés

- Polyvalence en matière assurance / juridique.
- Gestion des délais de réponse.
- Disponibilité liée aux délais d'instruction des dossiers.

Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle
- Prise en charge employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour le contrat de complémentaire santé labellisé
- Adhésions CNAS et Cosel

Principales responsabilités

1/ Suivi des contrats dans le domaine des assurances :

- suivi des procédures de marchés relatives aux contrats d'assurances, en lien avec le service des marchés publics ;
- définition des besoins et appréciation des risques,
- analyse économique et juridique des contrats, élaboration de tableaux de bord de gestion des contrats, production d'analyses chiffrées, propositions d'actions correctives ;
- élaboration du budget du secteur assurances et gestion des crédits correspondants.

2/ Suivi des dossiers dans le domaine des assurances :

- participation à la gestion des dossiers pour l'ensemble des risques, et plus particulièrement en matière d'assurance dommages ouvrage et de protection fonctionnelle ;
- suivi des réunions d'expertise et des relations avec les assureurs ;
- conseil interne auprès des services pour la rédaction des clauses d'assurance.

3/ Suivi de la sinistralité :

- analyse de la sinistralité ;
- propositions et mise en œuvre d'actions de prévention.

4/ Suivi budgétaire des lignes assurances :

- préparation budgétaire, en lien avec la Directrice des Affaires Juridiques et des Assemblées,
- suivi comptable des lignes assurances.

5/ Aide à la réalisation d'études juridiques internes en lien avec le responsable du service juridique :

- réalisation d'études juridiques simples concernant les assurances, en collaboration,
- veille juridique dans le domaine des assurances, en lien avec le responsable du service juridique ;

6/ Exécution de missions en lien avec la documentation :

- gestion des abonnements numériques et papier pour les services de la Ville et de l'Agglomération
- aide ponctuelle à la réalisation du panorama de la presse quotidienne
- aide ponctuelle à la mise à jour quotidienne des informations éditées par Météo France,
- aide ponctuelle à l'envoi quotidien ou hebdomadaire des newsletters.

Compétences et qualités requises

Professionnelles :

- connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, des missions des services, des instances et des processus décisionnels,
- Connaissance de la réglementation en matière d'assurance,
- Maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe,
- Capacités rédactionnelles, de synthèse, organisation et gestion du temps
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers dédiés aux assurances,
- Respect des délais réglementaires,
- Déclaration des sinistres,
- Classement et archivage des dossiers,
- Bonne connaissance des règles budgétaires et comptables

Savoir-être :

- autonomie, rigueur, organisation, adaptabilité et réactivité,
- sens du travail en équipe et en transversalité,
- discrétion et confidentialité,
- qualités relationnelles,
- gestion des situations d'urgence et de stress.

