

Gestionnaire administratif : assurances et immobilier (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur territorial
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)	Echelon 1 : 1 836,20 € R.I.F.S.E.E.P. : 428,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>
<u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u> Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service intendance, votre périmètre d'intervention recouvre trois types de missions :	
<u>Tâches confiées :</u> • Gestion et suivi des contrats d'assurance : suivi des contrats, des garanties et des biens assurés de la collectivité. • Gestion des sinistres : instruction des dossiers, déclarations, suivi des expertises et indemnisations. • Suivi de la sinistralité : élaboration des tableaux de bord et analyse des données de sinistres. • Gestion administrative du patrimoine immobilier : tenue de l'inventaire et mise à jour des données patrimoniales. • Déclarations réglementaires GMBI : recensement des occupants et réalisation des déclarations obligatoires. • Gestion des conventions de mise à disposition : rédaction, suivi administratif et gestion des échéances. • Préparation des actes administratifs : élaboration des projets de délibérations et rapports associés. • Relations avec les partenaires : échanges avec les assureurs, courtiers, experts, collectivités et occupants des locaux. • Missions transversales : renfort ponctuel à l'accueil et à la gestion du courrier en fonction des besoins du service.	
<u>Profil recherché :</u> Savoirs • Environnement des collectivités territoriales. • Notions en droit public et gestion du domaine public et privé. • Notions en droit des assurances • Connaissance du dispositif GMBI. • Procédures administratives et rédaction conventionnelle. Savoir-faire • Rédiger des conventions et actes administratifs. • Maîtriser les outils bureautiques et tableaux de bord. • Gérer simultanément plusieurs dossiers. • Organiser le suivi des échéances. <u>Pourquoi nous rejoindre ?</u> - 25 jours de congés + 22 RTT - 40 jours de télétravail/an (selon nécessités de service) - Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière - Remboursement partiel des frais de transports domicile-travail (75 %) - Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé - Cartes restaurants (28€ de contribution agent pour 70 €), CNAS - Le Département de la Haute-Marne propose à ses agents l'accès au Label Team, un programme d'activités sportives et culturelles gratuites ou à participation financière, tout au long de l'année <u>Comment candidater ?</u> Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae exigés.	