

Gestionnaire des affaires juridiques et assurances

Filière	Administratif
Grade	Rédacteur à rédacteur principal 2 ^{ème} classe
Nombre de postes	1
Nature de l'emploi	Permanent

PRÉSENTATION

Mission principale du service : gestion du contentieux et conseil juridique. Sécurisation juridique des actes. Gestion des assurances et des sinistres (RC, bris de machines, dommages aux biens, flotte automobile, embarcation). Coordination de la gestion des contrats d'assurances. Communication de documents administratifs.

Composition du service : le service des affaires juridiques est situé au sein de la division ressources et du groupement administration-finances-achats ; il est composé de 4 personnes dont 2 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B et 1 agent de catégorie C.

Positionnement de l'agent dans l'organigramme : placé sous la responsabilité de la cheffe de service des affaires juridiques.

Lieu du service : État-Major du SDIS à Fontaine.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions principales	<p>Gérer les dossiers assurantiels</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer les dossiers assurantiels (déclarations de sinistre, etc.)- Mettre à jour des parcs des biens assurés en lien avec les groupements- Gérer les dossiers de demande d'indemnisation des agents ou des administrés (auto-assurance). <p>Suivre les marchés d'assurances</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivre d'un point de vue administratif les contrats d'assurances : solliciter les bilans de sinistralité et analyser la sinistralité, préparer les avenants, etc.- Suivre d'un point financier les contrats d'assurances : contrôler les factures, estimer l'évolution des primes d'assurance, etc.- Participer au processus de renouvellement des marchés publics d'assurance <p>Gérer les dossiers juridiques en lien avec les plaintes au nom du service</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer les plaintes (recueil des éléments, rédaction des plaintes au nom du service, etc.)- Procéder à la saisine des avocats- Suivre la procédure judiciaire (constitution de partie civile, information des agents, assister au besoin aux audiences)- Assurer le suivi de l'exécution des décisions de justice <p>Gérer les arrêtés de la présidente du conseil d'administration (délégations de signatures...) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Rédiger, mettre à la signature et télétransmettre à la préfecture- Suivre les modalités d'entrée en vigueur (publication, notification) <p>Alimenter et tenir les tableaux de bord de l'activité du service</p> <p>Réaliser et communiquer des statistiques</p> <p>Formaliser et mettre à jour les procédures internes</p>
Missions secondaires	<p>Participer à l'élaboration des formations internes</p> <p>En l'absence de l'assistant(e) de gestion des affaires juridiques et assurances :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer les relations avec les sinistrés- Traiter les réquisitions et autres demandes de communication de documents administratifs

Profil	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics • Connaître le droit des assurances • Connaître la procédure pénale Maîtrise des outils bureautiques Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> • Traiter, trier et prioriser les informations • Déterminer les besoins et y apporter une réponse adaptée • Analyser une situation, rédiger, synthétiser avec aisance • Aisance sur les outils informatiques • Expression orale Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la confidentialité • Avoir le sens du travail en équipe • Avoir le sens de l'écoute • Avoir des capacités d'organisation, de l'autonomie • Avoir de la rigueur
Date limite d'envoi des candidatures	08/05/2025
Poste à pourvoir à compter du :	01/06/2025