

Un Gestionnaire des assurances permanentes du Département (H/F)

Rattaché au Service des affaires juridiques et assemblées de la Direction des finances et affaires juridiques, le Gestionnaire des assurances permanentes du Département assure l'accomplissement des missions ci-dessous mentionnées.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux / Adjoints administratifs

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR-LE-DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la gestion et suivi des contrats d'assurances du Département

- Assurer l'exécution budgétaire et comptable des contrats d'assurances (primes, franchises, encaissement, définition du budget...)
- Assurer l'exécution administrative des contrats d'assurances et notamment les liens avec les assureurs
- Assurer l'expertise technique dans le cadre du renouvellement des contrats d'assurances
- Assurer le suivi de la sinistralité de la collectivité dans les matières couvertes par les contrats d'assurances permanentes
- Assurer la veille juridique en matière d'assurances sur la base des outils à disposition du service
- Conseiller les services en matière d'assurances couvrant des risques ponctuels

2- Instruire les dossiers auprès des assureurs

- Conseiller les agents dans la rédaction des déclarations de sinistres
- Evaluer les responsabilités en cas de sinistre permettant d'analyser les causes en vue du traitement adéquat du dossier
- Gérer la sinistralité et les contrats dans le logiciel Assurances et participer à l'évaluation des risques
- Assurer un suivi administratif en matière de contentieux des assurances et de la responsabilité départementale, notamment avec les avocats et assureurs du Département
- Former, le cas échéant, les collègues nouvellement recrutés et informer ses collègues sur l'état d'avancement du traitement des dossiers

3- Apporter une assistance administrative dans le cadre des dossiers gérés par le service

- Assurer un pré-contrôle et l'enregistrement des actes relatifs aux marchés publics et aux RH dans le logiciel d'envoi au contrôle de légalité
- Assurer le suivi des courriers dans le logiciel de suivi des courriers pour la direction et de la boîte courriel du service
- Assurer l'édition des ordres de missions et le traitement des frais de déplacement pour le service
- Assurer le suivi et créer, le cas échéant, des tableaux de bord des activités du service, notamment le tableau des procédures de commande publique
- Assurer en lien avec les juristes marchés les saisies de données dans les différents logiciels métiers des marchés publics avant retour dans les services (Sem Marché, Profil acheteur et GED).

4- Assurer une assistance comptable au service.

- Préparer en lien avec le responsable de service le projet de budget du service et en assurer la saisie
- Assurer le paiement des subventions gérées par le service
- Assurer le suivi et le paiement des factures et/ ou titre de recette du service notamment dans le cadre des acquisitions/ventes foncières et de la gestion du contentieux

5- Assurer la continuité de l'activité du service en matière de gestion administrative

- Assurer l'organisation matérielle de la CAO et d'autres réunions du service en tant que de besoin
- Assurer la gestion administrative, en tant que de besoin et en lien avec les organismes internes ou externes, de la passation des avenants des marchés publics
- Se tenir informé de l'avancement des activités effectuées par les collègues notamment en matière de gestion administrative du service et assurer un premier niveau d'accueil
- Assurer l'archivage des dossiers gérés par le service

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise des principes juridiques du droit des assurances, Principes fondamentaux de la commande publique, Maîtrise des règles budgétaires et comptables, Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique, Maîtrise des outils de suivi d'activité

Compétences professionnelles : Rédaction des actes administratifs (notamment des contrats), Analyse et application de cahiers des charges, de contrats et de textes normatifs, Organisation des consultations

Attitudes professionnelles : Polyvalence, Organisation, Sens de la coopération, Capacité d'initiative, Méthode

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail (une journée par semaine). CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 153€ par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours, ...) **avant le 13/09/2026** :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Pascaline ANFOSSI, Responsable du service affaires juridiques et assemblées, au 03.29.45.78.57