



## **ASSISTANT JURIDIQUE GESTIONNAIRE DES ASSURANCES (H/F)**

### **Positionnement**

Vous êtes placé sous l'autorité du Responsable du Service Affaires juridiques et patrimoine (SAJP) de la Direction de l'Administration générale.

### **Missions**

#### **Au titre des assurances :**

- Vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers assurances en responsabilité civile, dommages aux biens et occasionnellement dommages aux véhicules à moteur:
  - Enregistrement des déclarations de sinistre et des réclamations,
  - Rédaction des courriers d'accusé de réception,
  - Echanges avec les autres services dans le cadre de la constitution du dossier sinistre,
  - Déclaration du sinistre auprès de l'assureur et gestion des relations avec ce dernier,
  - Participation aux réunions d'expertise,
  - Suivi des relations avec les usagers et des indemnisations,
  - Suivi des sinistres causés par les prestataires ou délégataires de l'établissement,
  - Engagement comptable des remboursements d'assurance,
  - Mise à jour du tableau de bord des dossiers sinistres.
- Vous conseillez les services sur les procédures à suivre suite à un sinistre et mettez en place des fiches de procédures.
- Vous êtes chargé du suivi administratif des contrats d'assurance et notamment de la mise à jour de la liste du patrimoine assuré, des avenants ponctuels, des assurances d'instruments ou d'expositions ...

#### **Au titre des missions d'assistant juridique:**

- Vous accompagnez la Responsable du service et la Directrice de l'Administration Générale dans des missions de secrétariat et d'assistance : prise de rendez-vous, organisation de réunions, gestion des agendas, rédaction et enregistrement de courriers, élaboration et suivi des tableaux de bord du service, suivi administratif des dossiers du service juridique, engagement comptable et suivi des honoraires d'avocats et d'huissier.

### **Au titre des référés préventifs :**

- Vous assurez le suivi des dossiers de référé préventif, seul ou en lien avec les juristes du service : rédaction de comptes-rendus et de dires, échanges avec les services techniques et les conseils de la collectivité, participation à des réunions d'expertises, etc.

### **Au titre de la gestion du droit de préemption urbain :**

Vous serez chargé :

- d'assurer un suivi des délégations du droit de préemption urbain aux villes membres de l'EPT,
- d'instruire les déclarations d'intention d'aliéner (DIA) reçues dans les secteurs exclus des délégations aux villes et de rédiger les courriers de notifications des décisions de préemption ou non préemption, de saisine des Domaines (en cas de préemption), de saisine des bénéficiaires d'emplacements réservés au PLU...
- de gérer les appels et l'accueil physique des propriétaires en attente de décision, des notaires, des services municipaux.

### **Au titre des contraventions :**

- Vous êtes chargé de la gestion des avis de contravention des véhicules de l'établissement public territorial en lien avec le Service Parc automobile.

### **Aptitudes et Compétences**

Connaissance du cadre juridique et administratif des collectivités territoriales

Rédactionnel irréprochable

Maîtrise de l'outil informatique

Capacité d'adaptation

Aptitudes relationnelles

Rigueur

Sens du travail en équipe

Autonomie

Permis B

### **Profil**

Formation ou expérience juridique ou en matière d'assurances souhaitée

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux ou des Rédacteurs territoriaux