

Avis de vacance interne / externe

Direction DAJARE
Aménagement Juridique Administration Réglementation et Environnement
Service Affaires juridiques / Questure / Réglementation / Assurances

poste :
Assistant(e) administrative questure et assurances

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Mission temporaire dans le cadre d'un congé maternité
d'une durée minimum de 4 mois

Délai de rigueur au plus tard le :
11 août 2019

La commune de Saint Martin d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés.

Saint Martin d'Hères est une ville dynamique et solidaire, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole qui compte, quant à elle, près de 400 000 habitants

Mission du poste: Sous la responsabilité et en collaboration avec le chef de service, l'agent gère les dossiers des assurances, participe au sein d'une équipe à la préparation des séances du Conseil Municipal et contribue à l'assistance juridique des services.

Ce poste implique d'importantes relations avec les services de la ville.

Fonctions essentielles :

- **Gestion administrative des assurances**
- **Participation à l'organisation du conseil municipal en lien étroit avec les agents du service**
- **Assistance juridique aux services et aide au suivi des contentieux en lien étroit avec le chef de service :**

Activités et tâches du poste:

Gestion administrative générale du service

- Préparer, élaborer, rédiger et suivre des actes administratifs et tous types de documents (courriers, compte rendus, bilans, notes, procédures, dossiers, documents de communication...)
- Compléter et tenir à jour des tableaux de bord et de suivi d'activités

Suivi de dossiers spécifiques : l'agent(e) est référént du dossier de gestion administrative des assurances

- Assurer un suivi administratif, financier et comptable des contrats (règlement du montant des primes dans le respect des clauses des contrats)
- Gérer les sinistres : informations auprès des services et des usagers, déclarations auprès des assurances, analyse des responsabilités, présence aux expertises, réception et vérification des sommes liées aux remboursements,
- Établir un lien avec les assurances, le consultant en assurance, et les usagers

Activités et tâches du poste:

- Utilisation du logiciel métier
- Statistiques d'activité

Participation à l'organisation du conseil municipal en lien étroit avec les agents du service

- Relecture des projets de délibérations et veille au respect du formalisme
- Participer à l'organisation matérielle du conseil municipal

Participation à la vie du(de la) service/ Direction

- Effectuer une polyvalence si nécessaire
- Contribuer à l'accueil des stagiaires
- participer aux réunions d'équipe

Compétences / aptitudes :

Savoir faire :

- Maîtriser les ressources numériques, des progiciels métiers, une suite bureautique
- Syntaxe, qualité rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Appliquer les procédures des services internes et partenaires externes
- Bonne communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...)
- Etre organisé (gestion du temps, des priorités, des situations de stress, régulation des tensions)

Connaissances :

- Environnement FPT / Fonctionnement et attributions du Conseil Municipal
- Notions de droit administratif
- Typologie des contrats d'assurance
- Techniques rédactionnelles et orthographiques

Qualités :

- Discrétion professionnelle
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe

Conditions d'exercice particulières

- Possibles pics d'activités
- Horaires de bureau dans le cadre du protocole de la gestion du temps de travail à la ville de SMH (35h00 répartie sur 5 jours hebdomadaires)
- Travail en transversalité
- Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service

Conditions de rémunération:

- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- Régime indemnitaire (prime) sous condition de 3 mois d'ancienneté pour les agents contractuels.

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats(es) intéressés(es) par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire + CV) par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

Le Directeur Général des Services,

