

FAMILLE - AFFAIRES JURIDIQUES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME

E/M C1109

Rédaction et gestion en assurances

## MÉTIER

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Définition</b>                   | <b>Participe à la négociation et à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances. Négocie et gère le portefeuille d'assurances de la collectivité</b>   |
| <b>Autres appellations</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionnaire des sinistres</li> </ul>   |
| <b>Facteurs d'évolution</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité</li> <li>Nouveaux risques assurantiels et principe de précaution (catastrophes naturelles, etc.)</li> <li>Développement des nouvelles technologies : e-administration</li> <li>Optimisation du meilleur rapport coût/garanties</li> <li>Prise en compte de l'environnement économique</li> </ul> |
| <b>Situation fonctionnelle</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>Rattaché à la direction des affaires juridiques</li> </ul>  |
| <b>Conditions d'exercice</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail en bureau</li> <li>Horaires réguliers</li> <li>Pics d'activité liés à des événements particuliers (incendie, tempêtes, catastrophes naturelles, etc.) et à des manifestations événementielles</li> </ul>  |
| <b>Autonomie et responsabilités</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> <li>Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> <li>Garant de la bonne couverture du risque assurantiel</li> </ul>                          |
| <b>Relations fonctionnelles</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Échanges permanents avec les collaborateurs</li> <li>Échanges fréquents d'informations avec le supérieur hiérarchique</li> <li>Échanges avec les services de la collectivité dans le cadre du suivi indemnitaire</li> <li>Relations avec les assureurs, experts, victimes</li> </ul>  |
| <b>Moyens techniques</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>   |
| <b>Cadre statutaire</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>Cadre d'emplois : Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>          |
| <b>Conditions d'accès</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>  |
| <b>Activités techniques</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition des besoins et appréciation des risques</li> <li>Gestion des polices d'assurances</li> <li>Gestion des sinistres</li> </ul>  |

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Définition des besoins et appréciation des risques**

- Élaborer une stratégie de management du risque
- Analyser les besoins et définir les types et modes d'assurances adaptés
- Évaluer les types de risques à couvrir
- Élaborer des cahiers des charges de consultation

**Gestion des polices d'assurances**

- Assurer un suivi administratif et financier des contrats
- Analyser les clauses des contrats et optimiser leur mise en concurrence

## Gestion des sinistres

- Gérer les déclarations des sinistres et des réclamations
- Évaluer les responsabilités
- Solliciter des expertises juridiques et techniques
- Gérer les relations avec le courtier et les assureurs
- Suivre les relations avec les usagers et les indemnisations

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques d'évaluation des besoins et d'appréciation des risques
- Code des marchés publics et code des assurances
- Typologie des polices d'assurances (dommages, responsabilité civile, personnes)
- Règles de la comptabilité publique
- Techniques de suivi administratif et financier
- Logiciels métier
- Typologie des sinistres
- Procédures contentieuses et précontentieuses
- Représentation de la collectivité en cas d'expertise

## SAVOIRS

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

|  |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>   | Code NSF N1 | • Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité |
| <b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>                                    | Code NSF P3 | • Encadrement d'équipe   |
| <b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b> | Code NSF P4 | • Gestion de la commande publique                                      |