



*Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.*

## **LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE**

**recrute son**

**Gestionnaire en assurances F/H**

**Catégorie B - Filière administrative**

**Cadre d'emploi : Administratif**

**Direction : PRD - Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public**

### **MISSIONS GÉNÉRALES :**

Sous la responsabilité de l'Adjoint en charge des affaires immobilières et des assurances, la/le gestionnaire en assurances gère la passation et l'exécution des contrats d'assurance de la collectivité en « Dommage aux biens », « Responsabilité civile », « Flotte automobile » et « Cyber Risques ». Elle s'occupe également du suivi comptable de la direction.

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

#### Concernant la gestion administrative des contrats d'assurance et des sinistres (80%):

- ✓ Assure la gestion et le suivi des sinistres des contrats "Dommage aux biens" (en binôme avec la chargée des opérations foncières et immobilières) (environ 25 par an) et "Responsabilité civile" (environ 90 par an) (tenue des tableaux de bord, constitution des dossiers en lien avec les services concernés, déclarations aux compagnies et suivi des indemnisations)
- ✓ Supervise la gestion et le suivi des sinistres "flotte automobile" par les services compétents (garage VL et PL) (conseille sur l'opportunité de procéder à une déclaration à l'assurance et recense les données relatives aux sinistres)
- ✓ Participe à l'établissement de la cartographie des risques de la collectivité (assure le suivi et la mise à jour du tableau de bord reprenant l'ensemble des sinistres déclarés)
- ✓ Contribue à la passation des contrats d'assurance "Dommage aux biens", "responsabilité civile" et "flotte automobile" (participe à la définition des besoins principalement) et assure leur exécution administrative et comptable

#### Concernant le suivi comptable de la DAJAP (20%):

- ✓ Contribue, en lien avec la Directrice, au suivi budgétaire de la direction (élaboration du budget et suivi des décisions modificatives en cas de besoin, gestion des échanges de tableaux avec la Direction des Finances et préparation des rapports)
- ✓ Edition des bons de commande dématérialisés et instruit les factures via ASTRE pour les prestations d'avocat (environ 25 par an) et les forfaits JOUE/BOAMP (2 par an)

- ✓ Suivi de la mise à jour des risques à assurer, aide à la rédaction des avenants et instruit les factures via ASTRE des primes d'assurances (4 par an)
- ✓ Suivi comptable et instruction des factures via ASTRE des divers versements obligatoires relevant des affaires immobilières (environ 50 par an)

**COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- ✓ Expérience du code des assurances ou du droit de la responsabilité administrative appréciée
- ✓ Maîtrise des procédures administratives, des circuits de validation et de décision de la collectivité
- ✓ Maîtrise des règles budgétaires et comptables
- ✓ Expertise des outils bureautiques et des logiciels métiers

**SAVOIRS :**

- ✓ Sens des responsabilités et du service public

**SAVOIR-ÊTRE :**

- ✓ Rigueur, réactivité et sens des priorités
- ✓ Secret professionnel
- ✓ Diplomatie et pédagogie
- ✓ Capacité à rendre compte
- ✓ Autonomie et disponibilité

**DIPLÔMES :**

BAC ou BAC Pro

**EXPÉRIENCE :**

Poste similaire souhaité

**SITUATION GÉOGRAPHIQUE :**

Bâtiment « le 89 » - 16-18 boulevard de la Marne à AUXERRE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne  
Direction des Ressources Humaines  
16/18 bd de la Marne  
89089 AUXERRE Cedex

**Contact :**

**Mélina MOREIRA**  
Chargée de recrutement  
Service Recrutement Formation  
Direction des Ressources Humaines  
Mél : recrutement@yonne.fr  
Tél : 03.86.72.88.08