

## Gestionnaire d'assurances

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste à temps complet de gestionnaire d'assurances (H-F), à la Direction des Ressources humaines et des Affaires juridiques.

À 2 heures de Paris, la capitale du département de l'Indre, située dans le Berry, est classée à la 36<sup>ème</sup> place des Villes de France où il fait « bon vivre » et fait partie du top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants. Entre espaces de verdure, dynamique économique et équipements sportifs et culturels de haute qualité, Châteauroux est bien plus qu'une métropole.

Desservies par un maillage autoroutier idéal, la Ville et l'Agglomération de Châteauroux, par leurs nombreux projets structurants, se veulent un territoire attractif. Du nouveau centre aquatique Balsan'éo en passant par l'aménagement de parcs d'activités, le réaménagement d'un ancien site industriel en une Cité du numérique ou encore la requalification de logements dans les quartiers ou des espaces publics (places, parcs, jardins, etc.) tout est pensé pour offrir un environnement agréable aux (nouveaux) habitants... et agents !

**PROFIL :** Poste relevant de la catégorie B, filière administrative, cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux, ouvert aux agents titulaires, inscrits sur la liste d'aptitude ou contractuels.

### **MISSIONS :**

- Participer à la mise au point des contrats d'assurance en liaison avec l'audit lors du renouvellement des contrats et suivre la procédure de passation,
- Assurer le suivi administratif et financier des contrats d'assurance,
- Gérer et suivre les dossiers de sinistres (déclaration, expertise, indemnisation, tableau de suivi...),
- Gérer et suivre les dossiers de protection fonctionnelle,
- Gérer et suivre les dossiers de périls,
- Préparer et suivre le budget du service.

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

#### **Savoirs :**

- Connaissances des contrats d'assurance,
- Connaissances des règles en matière de responsabilité,
- Maîtrise de la bureautique, si possible du logiciel Sedit Finances.

**Savoir-faire :**

- Rigueur,
- Qualités rédactionnelles.

**Savoir-être :**

- Discrétion,
- Capacité d'adaptation,
- Disponibilité, réactivité,
- Qualités relationnelles,
- Sens du service public.

**PARTICULARITÉS DU POSTE :**

Temps de travail : 38h45 hebdomadaires, 21 jours d'ARTT par an.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Harold Aliouche, Responsable du service des Affaires juridiques au 02 54 08 33 24.

L'envoi des candidatures (un cv, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur [www.chateauroux-metropole.fr](http://www.chateauroux-metropole.fr) > Les institutions > Recrutement **avant le 25 décembre 2022.**

À défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur l'intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 25 décembre 2022.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.