



Le 17 juillet 2024

## **La Commune de LANGON**

### **Recrute un(e) gestionnaire des assurances et des contrats**

#### **Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024**

**MISSIONS** : Sous la responsabilité de la directrice des Affaires Générales et Juridiques, vous êtes en charge du service des assurances et du patrimoine, du suivi des contentieux et de la gestion et du suivi des contrats. Vous assurerez la veille juridique dans les domaines concernés.

#### **Vous effectuerez les tâches suivantes :**

##### **MISSIONS AFFAIRES JURIDIQUES :**

###### **1. Assurances**

- Gestion et suivi des contrats d'assurance et des sinistres : Evaluer la responsabilité de la commune en cas de sinistre, déclaration de sinistre, analyse des éléments du dossier, Suivi des expertises en relation étroite avec les Directions concernées et les experts d'assurance
- Gérer et contrôler les indemnités versées en lien avec le service financier
- Assurer le lien avec les services et les informer des contrats souscrits
- Tenir à jour les différents états dont l'état annuel des sinistres
- Propositions d'actions de sensibilisation et de prévention dans l'objectif de maîtriser la sinistralité de la commune
- Gestion des recours
- Aide à l'élaboration du marché des assurances
- Veille juridique

###### **2. Patrimoine**

- Gestion et suivi du tableau du patrimoine immobilier communal
- Rédaction, gestion et suivi des baux locatifs et des conventions
- Gestion et suivi des baux emphytéotiques en lien avec les notaires
- Suivi des actes notariés – Etat récapitulatif des actes
- Relation avec les notaires pour tous les actes
- Préparation des dossiers Acquisition, cession, rétrocession (délibérations...)
- Suivi des contentieux : Télérecours, Relation avec les avocats
- Rédaction des actes authentiques en la forme administrative

###### **3. Commande publique**

- Gestion et suivi des contrats – tableau récapitulatif avec alertes aux chefs de service
- Elaboration des décisions et télétransmission
- Aide administrative au service des marchés publics
- Suivi des contentieux : Télérecours, Relation avec les avocats, recours aux garanties décennales

## **MISSIONS ADMINISTRATION GENERALE :**

### **1. Assistance administrative**

- Elaborations décisions, délibérations, conventions diverses
- Télétransmission des actes
- Courriers, tableaux de bord, prise d'appels, de rendez-vous etc...
- Compte rendu de réunion
- Suivi service du courrier

### **2. Archives et patrimoine**

- Aide à la gestion et suivi des archives et du patrimoine (œuvres d'art)
- Relation avec le service des archives du centre de gestion
- Relation avec le service des archives départementales
- Accompagnement des agents et des usagers dans la recherche ou le dépôt d'archives

### **3. Gestion de crise**

- Aide à la mise à jour du Plan communal de sauvegarde – DICRIM – suivi réglementation
- Utilisation des logiciels d'alertes (F24 et alert'eau)

## **PROFIL recherché :**

Formation en droit privé ou public et plus particulièrement en droit des assurances. Première expérience souhaitée.

Connaissance sur la responsabilité administrative

Connaissance en procédure de marchés publics

Maîtrise des outils bureautiques

Aisance relationnelle et capacité de travail en transversalité

Qualité d'écoute et de conseil

Aptitude à la négociation

Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse – Autonomie dans le travail

Bonne capacité rédactionnelle

Rigueur, discrétion, méthodologie, diplomatie

Respect du devoir de réserve exigé

### • **PROFIL :**

- Niveau Bac souhaité
- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale ; esprit de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte) aisance dans la navigation internet, plateformes de dématérialisation, connaissance des réseaux sociaux
- Capacité d'adaptation aux logiciels métiers
- Connaissance de l'environnement territorial, du fonctionnement d'une commune appréciée
- Expérience professionnelle similaire souhaitée

### • **COMPÉTENCES ET QUALITÉS :**

- Sens du service public, neutralité
- Sens du contact, capacité d'adaptation à l'interlocuteur
- Réactivité et maîtrise de soi
- Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues
- Qualités d'écoute et sens de la relation à l'autre
- Aisance de communication et qualité rédactionnelle
- Sens du travail en équipe

Rémunération indiciaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs) + régime indemnitaire + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

Adresser candidature manuscrite, CV + photo + **fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années**, par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : [sophie.drouet@langon33.fr](mailto:sophie.drouet@langon33.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante [sophie.drouet@langon33.fr](mailto:sophie.drouet@langon33.fr)

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 07/08/2024**

**Les entretiens se dérouleront le 19/08/2024**