

**LA VILLE D'ÉCHIROLLES**  
**RECHERCHE POUR**  
**SA DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE**  
**PUBLIQUE**

**UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE ET**  
**FINANCIER-E**  
**(MISSION TEMPORAIRE)**

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emploi :** Rédacteur

**Catégorie :** B

**Temps de travail :** Temps complet

**Pré requis :** Connaissance des divers domaines d'assurance des collectivités

**Poste à pourvoir le : DES QUE POSSIBLE**

**ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

Votre rôle s'inscrit dans une approche e chargé(e) de gestion des contrats d'assurances et d'assistant (e) de direction pour d'une part, pallier l'absence de la chargée des assurances et d'autre part, intégrer quelques tâches d'assistance de direction.

Sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez des fonctions gestion administrative et financière.

**MISSIONS :**

**1/Gestion administrative et financière des contrats d'assurance :**

- Déclaration et suivi des sinistres auprès des assureurs : enregistrement des déclarations de sinistres provenant des services, Montage du dossier, Déclaration à l'assureur par mail ou plateforme dématérialisée, Suivi des demandes de compléments demandés par l'assureur, Assister à certaines réunions d'expertise, Faire les engagements de recettes pour les remboursements éventuels, Transmettre les PJ nécessaires à l'établissement du titre à la comptabilité)
- Suivi de l'exécution financière des marchés d'assurance (engagements budgétaires, visa et vérification des avis d'échéance, aide à la préparation budgétaire),
- Élaboration et suivi des indicateurs de sinistralité des différents risques assurés par la ville et le CCAS (tableaux de bord à formaliser et à alimenter pour bilan annuel).

**2/ Assistance de la direction**

**Traitement et diffusion de l'information en interne et externe :**

- Gestion quotidienne du courrier entrant (réception via post office, classement et diffusion des courriers à l'ensemble des agents concernés de la direction ) et sortant
- Mise à jour des bases documentaires de la Dfinco sur le serveur et l'intranet

## **Centralisation et formalisation d'éléments de production de la direction**

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique liés aux projets et activités de la direction (tableaux, notes, diaporama ...)
- Organisation du classement des dossiers produits

## **Organisation et planification de réunions**

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

- Connaissance des divers domaines d'assurance des collectivités (biens, flotte automobile, responsabilité civile, dommages ouvrage, protection des agents...)
- Connaissance de base en matière de marchés publics
- Connaissance de base en matière de comptabilité publique et de budget
- Maîtrise des outils bureautiques et des applicatifs (courrier, gestion financière, reprographie ...)
- Maîtrise des outils de reporting, de planification et de suivi.

### **Date limite d'envoi des candidatures : le 30 Aout 2020**

**Courrier** : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, DRH / Pôle Gestion & Pilotage RH – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248–38433 ÉCHIROLLES Cedex.

**Mail : [recrutement-ville@ville-echirolles.fr](mailto:recrutement-ville@ville-echirolles.fr)**