

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS ASSURANCE

Titre / Métier :

Gestionnaire de dossiers assurance.

Cadre d'emplois :

Adjoint administratif (catégorie C).

Service d'affectation :

Service juridique, rattaché à la direction des affaires juridiques et des assemblées.

Missions :

Traitement des dossiers en matière d'assurances.
Accueil physique et téléphonique

Position hiérarchique :

Agent placé sous l'autorité du responsable du service juridique

Relations fonctionnelles :

En interne, avec :

- les agents des services formant la direction,
- l'ensemble des services de La Roche-sur-Yon Agglomération, des communes membres de La Roche-sur-Yon Agglomération, de la Ville de La Roche-sur-Yon et du CCAS de La Roche-sur-Yon.

En externe, avec :

- le public,
- les différentes administrations,
- les différents partenaires de la ville en matière juridique (sociétés d'assurance, experts, avocats...).

Principales responsabilités :

Traitement de dossiers en matière d'assurances :

- ⇒ gestion des sinistres dommages aux biens,
- ⇒ gestion des sinistres en responsabilité civile,
- ⇒ aide au suivi des dossiers en assurance construction,
- ⇒ participation aux réunions d'expertise,
- ⇒ réalisation d'analyses statistiques,
- ⇒ secrétariat de l'activité : frappe de courriers, documents divers,
- ⇒ accueil physique et téléphonique.

Compétences, qualités requises :

Savoir-Faire

Savoirs

Accueil

<ul style="list-style-type: none"> ⇒ s'exprimer correctement par oral et par écrit ⇒ recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ règles d'orthographe, de syntaxe ⇒ vocabulaire professionnel du service ⇒ qualités relationnelles ⇒ gestion des situations d'urgence et de stress
---	--

Gestion de dossiers en matière d'assurance

<ul style="list-style-type: none"> ⇒ appréhender les différentes situations ⇒ déclarer des sinistres ⇒ mettre en forme tous types de courrier ou documents ⇒ classer et ordonner les dossiers de manière simple et accessible à tous ⇒ réagir dans l'urgence 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ connaissance de la réglementation en matière d'assurance ⇒ connaissance du fonctionnement des services ⇒ utilisation de logiciels métiers dédiés aux assurances ⇒ adaptabilité ⇒ respect des délais réglementaires ⇒ rigueur et discrétion ⇒ autonomie dans la gestion de certains dossiers ⇒ maîtrise des techniques de secrétariat et utilisation des logiciels bureautiques ⇒ technique de classement et d'archivage ⇒ polyvalence – capacité à travailler en équipe ⇒ intérêt pour la matière juridique
---	---

Lieu d'embauche :

Cité administrative, place François Mitterrand.

Contraintes et difficultés :

Horaires d'embauche le matin : 8h30 (accueil du public).
 Assurer la continuité de la mission relative aux assurances en l'absence de l'assistante et du juriste en assurance.
 Respect des délais réglementaires.
 Adaptabilité et réactivité.

Horaires :

35 heures hebdomadaires.
 Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service et dans le respect du protocole sur l'aménagement du temps de travail.

Avantages liés au poste :

IFSE groupe 2