

## ASSISTANT OU ASSISTANTE JURIDIQUE ET GESTIONNAIRE ASSURANCES

<b>Structure</b>	DFJ - Juridique et Assurances	<b>Type de poste</b>	Permanent
<b>Mode de recrutement</b>	Fonctionnaire	<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Cadre d'emploi</b>	Rédacteurs territoriaux	<b>Grade de recrutement</b>	Rédacteur ou Rédactrice principal de 1ère classe ; Rédacteur ou Rédactrice principal de 2ème classe ; Rédacteur ou Rédactrice
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	09/04/2026	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	04/05/2026
<b>Eligible à la NBI</b>	Non	<b>Groupe métier et IFSE</b>	21 - Gestionnaire : 510 €
<b>Site (adresse)</b>	Espace COETQUEN 3 place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC	<b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b>	Non
<b>Recruteurs</b>	Violette PASQUIOU	<b>Contact</b>	Stéphanie BELLOIN, Cheffe du service Juridique et Assurances, 02 96 62 85 67

### Contexte de travail

#### Description de la mission

Sous l'autorité de la Cheffe de service Juridique et Assurances, vous êtes en charge de la gestion administrative des procédures contentieuses et des dossiers de conseil et d'assistance juridique. Dans ce cadre, vos missions principales sont :

- la gestion administrative et financière des marchés de prestations juridiques
- la gestion des arrêtés de délégation de signature
- l'instruction et le suivi des sinistres assurances en responsabilité civile et Véhicules à moteur, depuis la réclamation jusqu'au règlement définitif.

#### Activités

Assistance juridique auprès de la cheffe du service juridique et assurance et de l'équipe composée de 3 juristes :

- Assistance administrative dans les procédures en conseils, pré-contentieux et contentieux (identification, cotation interne, suivi sur Télérecours, archivage des dossiers...)
- Saisir les auxiliaires de justice et suivre l'état d'avancement des dossiers précontentieux et contentieux en lien avec les juridictions
- Bilan des actions contentieuses à la commission permanente
- Collaborer avec l'équipe à l'instruction des dossiers et à l'élaboration d'actes de résolution amiable des litiges, suivi et gestion des protocoles transactionnels
- Suivre et gérer les protections fonctionnelles, suivre les conventions d'honoraires avec les avocats en lien avec la juriste référente
- Coordonner et gérer les marchés de prestations juridiques (transmission, suivi des bons de commande et facturation)
- Suivre l'exécution des jugements (paiement des frais irrépétibles), versement des consignations, suivi et règlement des expertises
- Gérer et suivre les tableaux de bord du service

Gestion des Assurances, en lien avec une binôme:

- Instruire et gérer les sinistres et réclamations, jusqu'à leur règlement définitif (gestion des déclarations de sinistres, évaluation

des responsabilités, sollicitation d'expertises, gestion des relations avec les courtiers et assureurs, analyse juridique de 1er niveau)

- Etre l'interface entre les services opérationnels, les assureurs, les experts et les tiers
- Réaliser un bilan annuel de sinistralité de la collectivité et proposer des pistes d'évolution, des dispositifs et procédures le cas échéant
- Renseigner et conseiller les agents, services internes et usagers dans leurs démarches
- Alimenter et suivre les tableaux de bord, bases de données et outils de suivi dédiés
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers et documents liés aux assurances

Rédiger et actualiser les arrêtés de délégation de signature

Participer à la mise en place d'une politique de prévention des risques

## **Profil attendu**

Connaissances approfondies des missions et fonctionnement du Département

Typologie des polices d'assurances (dommages, responsabilité civile, personnes)

Règles de la comptabilité publique et de la commande publique (exécution des marchés d'assurance et prestations juridiques )

Connaissances sur les procédures contentieuses, pré-contentieuses et voies de règlement à l'amiable

Savoir travailler en transversalité avec l'ensemble des services de la structure,

Compétences confirmée en communication, planification, anticipation

Savoir rendre compte

Esprit d'équipe

Réactivité, esprit d'initiatives

Discrétion et respect de la confidentialité

Aisance relationnelle

## **Conditions d'exercice**

Télétravail possible

Travail prolongé sur écran

## **Rémunération**

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

## **Consulter l'offre en ligne et postuler**