



## **Gestionnaire instances et assurances f/h**

### **Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

#### **Poste Non Permanent, Catégorie C, Temps plein**

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population.

Sous la responsabilité du Directeur des affaires juridiques, vous êtes le référent sur la gestion et le suivi des instances municipales. Vous assurez également la gestion des sinistres d'assurances ainsi que le secrétariat de la Direction générale. À ce titre, vous conseillez, accompagnez et alertez les décideurs sur les enjeux juridiques de la collectivité et contribuez à la sécurisation des décisions stratégiques.

**Vos missions principales sont :**

#### **Référent des instances municipales**

- Assurer la préparation et l'organisation des instances municipales : élaboration des plannings semestriels, préparation des ordres du jour, constitution et diffusion dématérialisée des dossiers, préparation des dossiers physiques et des documents de séance (dossier du Maire, fiches de suivi pour la Direction générale) ;
- Assurer le suivi du Conseil municipal : mise en forme des délibérations approuvées, transmission au contrôle de légalité et aux services concernés, tenue des registres et répertoires, suivi de l'exécution des délibérations (tableaux de bord, échéances des conventions), rédaction des procès-verbaux et archivage des séances ;
- Assurer l'élaboration et le suivi des décisions et arrêtés municipaux : contrôle et correction des projets transmis par les services, gestion des décisions signées (publicité, notification, transmission au contrôle de légalité, intégration dans les bases de données) et suivi des tableaux de bord associés ;
- Assurer la mise à jour et le suivi des outils de gestion et de traçabilité des instances.

#### **Secrétariat de la direction**

- Assurer la gestion administrative courante de la direction : rédaction de courriers, notes et mails, gestion des appels téléphoniques, accueil physique du public et suivi des activités de secrétariat.

#### **Gestion des assurances**

- Assurer la gestion des dossiers de sinistres (dommages aux biens, responsabilité civile, automobile et dommages ouvrages) : déclaration, suivi des dossiers avec les compagnies d'assurances, participation aux expertises en lien avec les services techniques et traitement des indemnisations ;
- Assurer le suivi et l'actualisation des tableaux de bord des dossiers d'assurances ;
- Assurer le suivi financier des cotisations et remboursements via les outils dédiés (logiciel CIRIL NET).



## **Polyvalence**

- Assurer une permanence sur le service courrier en cas de besoin ou d'absence des agents du service.

## **Profil :**

- Très bonnes connaissances de l'environnement territorial ;
- Maîtrise des procédures administratives et capacité à les appliquer avec rigueur ;
- Sens de l'organisation et gestion efficace des échéances ;
- Aptitude à travailler en transversalité avec différents services et partenaires ;
- Excellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaire ;
- Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité ;
- Bonnes connaissances juridiques des actes administratifs ;
- Disponibilité et sens du service public.

## **Informations complémentaires :**

- Outil informatique : Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et Teams ;
- Logiciels internes : CIRIL NET (logiciel finances), IXBUS (télétransmission et parapheur électronique), CIRIL RH (logiciel gestion RH), MAARCH (logiciel courrier) et Lexisnexis360 public (logiciel de base de données).

## **Parce que rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :**

### **L'humain au cœur de nos préoccupations :**

- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

### **Avantages financiers :**

- Prime de fin d'année : environ 1 400 € bruts, versée en deux fois (juin et novembre), calculée au prorata de la date d'arrivée, à partir du 7<sup>e</sup> mois de présence.
- Prime liée à la performance (CIA) : prime variable selon l'évaluation annuelle, versée en mars suivant, sous réserve d'une ancienneté suffisante (premier versement l'année suivante (N+1) en cas d'arrivée avant le 30 juin de l'année en cours, ou l'année d'après (N+2) en cas d'arrivée après le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours).
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance



- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

### **Le Développement professionnel et personnel :**

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

### **L'Équilibre vie professionnelle-vie privée :**

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 14 jours de RTT + 2 jours de fractionnement
- Télétravail possible selon poste et nécessités de service
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

### **L'Accessibilité :**

Situé à seulement 12 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.