



Gestionnaire Instances et Assurances - f/h

Cat.B ou C

Poste permanent à temps complet

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) incarne une ville en pleine transformation, alliant dynamisme urbain, cadre de vie apaisé et ambition et garantissant un environnement propice à l'équilibre entre vitalité économique et qualité résidentielle.

Ayant pour ambition de mener ses projets en y associant ses citoyens, Fresnes fait de la transition écologique un moteur de transformation urbaine et d'innovation sociale grâce à un projet de mandat ambitieux et structurant, articulé autour de quatre piliers : écologie, urbanisme durable, innovation sociale et démocratie participative.

Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue et la transversalité interne.

Rattaché(e) au responsable de service (au sein de la DGA ressources), vous êtes référent sur la gestion et le suivi des instances municipales et gérez des sinistres d'assurances. A ce titre, vos missions principales sont :

Missions

A titre principal : Référent instances municipales

- Préparation des instances notamment :
 - Élaboration des plannings semestriels ;
 - Préparation des instances municipales : rédaction, saisie et envoi dématérialisé des ordres du jour, préparation des dossiers physiques ;
 - Rédaction, mise en forme et vérification des comptes-rendus des marchés et des décisions ;
 - Préparation des documents de séances : dossier du Maire, fiches de suivi pour la Direction générale...
- Suivi du Conseil municipal notamment :
 - Mise en en forme des délibérations approuvées ;
 - Transmission des délibérations signées au contrôle de légalité et aux services concernés ;
 - Tenue du registre des délibérations et du répertoire des délibérations ;
 - Suivi de l'état de l'exécution du Conseil municipal des délibérations : tenue du tableau de bord de suivi du Conseil, tenue du tableau des échéances de conventions approuvées ;
 - Rédaction des procès-verbaux ;
 - Archivage des séances ;
 - Mise à jour du LUTIN.
- Élaboration et suivi des décisions municipales et des arrêtés municipaux notamment :
 - Contrôle et corrections des projets de décisions et d'arrêtés transmis par les services ;
 - Traitement des décisions signées : enregistrement, accomplissement des formalités de publicité (transmission au contrôle de légalité par voie dématérialisée, notification aux tiers, publication ou affichage) et intégration dans la base de données ;
 - Suivi des tableaux de bord de suivi de l'exécution des arrêtés.
- Secrétariat de la direction
 - Rédaction de divers courriers et mails ;
 - Réception des appels téléphoniques ;
 - Accueil physique du public ;

- Rédaction des notes du service.

1) A titre secondaire : Appui sur la gestion des assurances

- Gestion des dossiers de sinistres : déclarations des sinistres (DAB, RC et auto), gestion des dossiers en cours avec les compagnies d'assurances, participation aux réunions d'expertises en collaboration avec les services techniques, traitement de l'indemnité, et participation à la gestion des dossiers de sinistres dommages ouvrages et dommages aux biens.
- Élaboration et suivi des tableaux de bord des dossiers d'assurances.
- Suivi financier des cotisations et remboursements sur le logiciel CIRIL NET ;

2) Polyvalence sur le service Courrier (remplacement en cas d'absences)

Profil :

- Très bonnes connaissances de l'environnement territorial ;
- Capacités à appliquer des procédures
- Gestion des échéances
- Aptitude à travailler en transversalité
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Rigueur et discrétion
- Connaissances juridiques des actes administratifs ;
- Disponibilité
- *Disponibilité ponctuelle hors horaires fixes ;*

Parce que nous rejoindre/rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Un climat social positif/de bonne facture et des conditions de travail favorables reconnu en 2024 à l'issue du Baromètre QVCT mené par le cabinet externe ACCA
- 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 1200€, versée à 50% en juin et 50% en novembre, après 6 mois d'ancienneté.
- Reconnaissance de la performance et de l'investissement professionnel par le versement du CIA (Complément Indemnitaire Annuel) variable en fonction de l'entretien professionnel
- 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'Equilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 15 jours de RTT
- Télétravail
- 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 15 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.