

Date : 14 novembre 2022

Toulouse Métropole recrute pour : la direction des Affaires juridiques et des Assemblées

Un instructeur administratif assurances

CDD de 6 mois renouvelable
Filière : Administrative
Catégorie : B
Cadre d'emplois : Rédacteur

La Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées assure différentes fonctions, tant pour Toulouse Métropole que pour la Ville de Toulouse. Elle a des missions d'analyse, de conseil, et de gestion du pré-contentieux et du contentieux.

En son sein, le service Assurances-Responsabilités traite les dossiers en matière d'assurances, de responsabilités et protection du domaine, des deux collectivités. Il gère notamment les contrats d'assurances et assure le suivi des sinistres.

Missions :

Sous l'autorité de la cheffe du service Assurances-Responsabilités et la supervision technique de la référente de la cellule, vous êtes en charge pour Toulouse Métropole et la Ville de Toulouse, d'instruire et suivre les dossiers de tiers mettant en cause la responsabilité des deux collectivités dans toutes leurs compétences.

A ce titre, vous prenez attache auprès des services concernés et analysez la responsabilité de la collectivité, le cas échéant en lien avec l'assureur de la collectivité, les experts et avocats saisis selon la nature du dossier.

A cet effet, vous rédigez des courriels, courriers et notes synthétiques, pouvez participer à des expertises dans le cadre de la gestion des dossiers dont vous êtes en charge et êtes régulièrement en contact avec les tiers demandeurs (usagers, riverains, autres...).

Pour l'ensemble de ces missions, vous êtes notamment en relation avec les services, les assureurs, les experts, les avocats, les tiers et les services d'autres personnes publiques.

Profil :

Issu-e d'une formation administrative et/ou juridique, vous avez des notions en droit et sur les processus assurances. Vous connaissez l'environnement territorial.

Rigoureux-se, organisé-e et doté-e d'un bon esprit de synthèse, vous savez faire preuve de réactivité dans votre travail.

Doté-e d'un bon sens relationnel et de bonnes qualités rédactionnelles et orales, votre goût du travail en équipe vous permettra de mener à bien vos missions.

Vous avez une bonne connaissance de l'outil informatique (traitement de texte, Libre Office, Outlook).

Informations complémentaires :

Informations complémentaires : travail en autonomie ou en équipe selon les dossiers et le domaine
+ d'infos : Madame Florence BRUN-TOURNIER, Chef de service au 05 61 22 21 54.

Pour postuler : adresser votre candidature (CV + lettre de motivation)
en mentionnant la référence : T/2211/DAJA/ASS , avant le : 02/12/2022

• A l'adresse suivante : sorh-dg.fag@toulouse-metropole.fr