



FICHE DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Assistant(e) administrative, gestionnaire des assurances

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs

♦ **Définition du poste :**

Assure le secrétariat et le suivi budgétaire et comptable du secteur juridique.

Assure la transmission des actes au contrôle de légalité et leur rendu exécutoire.

Gère le suivi des contrats d'assurance et les sinistres.

Participe à l'élaboration des outils de gestion et au suivi de l'activité du service.

♦ **Missions principales :**

1) Secrétariat et suivi budgétaire et comptable du service

- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction de courriers, notes, rapports et actes administratifs
- Gestion du courrier et suivi de leur traitement (Hopi)
- Gestion de l'archivage
- Assistance administrative du responsable de service
- Participation à l'élaboration et à l'exécution du budget du service
- Suivi budgétaire et comptable du secteur juridique (engagements et liquidations)
- Participation à l'élaboration et suivi des outils de gestion (tableaux de bord...)

2) Affaires juridiques

- Suivi du rendu exécutoire des actes administratifs, contrats, baux... (transmission au contrôle de légalité, notification, publication, affichage, réalisation des ampliatiions)
- Recueil des actes (constitution mensuelle)
- Tenue des registres des actes administratifs
- Mise en œuvre de la dématérialisation des échanges
- Information aux services et à la population

3) Contrats d'assurances et des sinistres

- Suivi des contrats d'assurances de la ville, du S.I.VO.M. Stains/Pierrefitte et du CCAS
- Mise à jour des états du patrimoine et de la flotte automobile
- Instruction, gestion et suivi des dossiers sinistres en cours en lien avec les services concernés et les assureurs

4) Commande publique

- Visa des bons de commandes
- Suivi des achats

♦ **Compétences requises :**

- Connaissance confirmée du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances de base en droit et comptabilité publics
- Maîtrise de l'écrit administratif
- Maîtrise de l'outil informatique
- Prise de notes et rédaction de compte-rendus

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Rigueur et réactivité
- Sens de l'organisation
- Respect des procédures administratives et circuits de validation
- Autonomie et esprit d'initiative
- Qualités relationnelles
- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité et capacité d'investissement
- Discrétion et réserve professionnelles
- Capacité à gérer le stress
- Qualités rédactionnelles

♦ **Conditions d'exercice :**

- 35 heures hebdomadaires
- Respect des délais souvent très courts

♦ **Moyens :**

- Technologie de l'information et de la communication (téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, logiciel métier)
- Documentation
- Formation professionnelle

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable du service des affaires juridiques et de la commande publique

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Autres agents du service ; l'ensemble des services municipaux, élus, Comité de Direction
- **Externes :** Préfecture, autres administrations, partenaires, associations, prestataires

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :**
sédentaire