



VILLE D'ANDENNE

# La Ville d'Andenne recherche :

## **UN GESTIONNAIRE DE DOSSIERS ASSURANCES/ PATRIMOINE (H/F/X) – Contrat de remplacement**

La Ville d'Andenne recrute, dans le cadre d'un contrat de remplacement, à temps plein, un/une gestionnaire de dossiers d'assurances.

Rattaché(e) à la Direction juridique et territoriale, le (la) gestionnaire a pour mission principale d'assurer la gestion des dossiers d'assurance de la Ville, principalement ceux se rapportant aux branches « accidents du travail », « responsabilité civile », « incendie », « omnium mission de service », « véhicules », « accidents scolaires », « tous risques », « location de salles » et « rc objective », sous la supervision du Directeur général adjoint et en collaboration avec les juristes de la Direction juridique.

## **VOTRE FONCTION**

### **Vos principales missions consisteront à :**

- Collecter les informations auprès des tiers et des services de la Ville afin de gérer les déclarations de sinistre auprès des compagnies d'assurances qui assistent la Ville ;
- Gérer les dossiers d'assurances en vue de leur règlement ;
- Rédiger les comptes rendus des sinistres et de leur règlement à l'attention du Collège communal ;
- Etablir les délibérations du Collège communal en lien avec les assurances (consolidation accident, séquelles permanentes, refus d'intervention, etc.) ;
- Participer aux réunions d'expertise en collaboration avec les services de la Ville, les experts, etc.
- Gérer et mettre à jour les polices d'assurances en fonction de la couverture des risques et des activités communales ;
- Assurer le suivi des demandes de paiement des primes (visas) ;
- Assurer le respect de la réglementation en matière de responsabilité civile objective ;
- Formuler des avis au Collège communal quant aux responsabilités en concertation avec le service juridique ;
- Participer à la rédaction du marché public d'assurances pluriannuel de la Ville (clauses techniques et annexes)

En tant qu'attaché à la Direction juridique et territoriale de la Ville, votre polyvalence et esprit d'adaptation constitueront des atouts et vous permettront d'évoluer dans les matières du patrimoine (rédaction d'actes de vente, baux, application du décret voirie, et autres gestion des baux de chasse ou bail à ferme), sous la supervision d'une équipe de juristes et du responsable de service.

## **NOTRE OFFRE**

### **Votre contrat :**

- Contrat de remplacement ;
- Temps-plein ;
- Salaire en lien avec votre expérience et votre diplôme (exemple avec 6 années d'ancienneté à l'échelle B1 : 3.388,04 € brut mensuel, à l'échelle A1 : 4213,99 € brut mensuel).

**Vos avantages :**

- Cadre de travail agréable, dans une Institution qui se veut dynamique et investie dans les nouvelles technologies ;
- Congés du secteur public (26 jours légaux et 4 jours extra-légaux) ;
- Prime de fin d'année ;
- Offre de formation continuée ;
- Second pilier de pension (équivalent à 3% de la rémunération brute annuelle) ;
- Lieu de travail facilement accessible (à proximité de la E42), proche du centre-ville et facilité de parking ;

## VOTRE PROFIL

**Formation :**

- Vous possédez soit un Master en droit (A1) soit un bachelier en droit ou en assurances ou immobilier (B1).

**Expérience professionnelle :**

- Une expérience dans une fonction similaire (assurances ou études notariales) ou dans le domaine constitue un sérieux atout.

**Connaissances spécifiques :**

- Vous avez une bonne connaissance de la loi sur les assurances, des principes généraux de responsabilité civile et de la loi sur les accidents du travail dans le secteur public.
- Vous vous adaptez facilement à de nouveaux logiciels informatiques et vous disposez d'une connaissance approfondie de Word et Excel.
- Vous avez des notions de domanialité publique et des contrats de droit civil immobiliers.
- Vous avez le sens du détail et de la rigueur. Vous faites preuve d'autonomie, d'analyse et de synthèse.
- Vous êtes capable de comprendre les problématiques d'un dossier et de formuler des réponses précises et claires et/ou de demander de l'aide aux services de la Ville.
- Vous avez de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles.

## VOTRE CANDIDATURE

**Pour postuler**

- Merci de vous rendre sur le lien suivant : <https://tinyurl.com/jobAndenne>
- Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au **26 avril 2024** au plus tard.

**Une question ?**

- Vous pouvez contacter Madame Virginie KNAPIC, Employée au Service des Ressources humaines ([virginie.knapic@ac.andenne.be](mailto:virginie.knapic@ac.andenne.be) – 085/84.95.34)
- Monsieur Pascal Terwagne Directeur Général Adjoint- Direction juridique et territoriale Ville d'Andenne Place du Chapitre, 7 5300 Andenne Tél : 085/84.9 597