

## MISSION GÉNÉRALE

Le gestionnaire assurances a pour mission la gestion des incidents en temps réels et la bonne prise en charge des polices souscrites.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES\*

**Gestion des assurances (toutes polices)**

- Déclare les sinistres
  - Vols sans effraction, avec effraction (cambriolage)
  - Dégât des eaux
  - Problèmes de rideau et d'alarme
  - Vols chez les réparateurs ou transporteurs
  - Accidents automobiles
- Assure le suivi de tous les dossiers et participe aux calculs des provisions comptables mensuelles
- Gère les dossiers de Dommage Ouvrage (DO)
- Gère la souscription et le suivi des dossiers Dommage Ouvrage (DO) et Tout Risque Chantier (TRC)
- Elabore les budgets d'assurance
- Contrôle le périmètre des avenants toutes polices Groupe
- Gère le règlement et la ventilation comptable de toutes les polices Groupe
- Gère les déclarations des ouvertures/fermetures et transferts de stock
- Contrôle des rentrées au coffre

**Gestion des vols hors franchise**

- Enregistre et analyse les dossiers hors franchise

**Gestion de la flotte automobile**

- Commande, réceptionne, restitue les voitures
- Gère la signature de la charte automobile et l'application de l'avantage en nature
- Contrôle, saisit et pré-validate les factures
- Assure la hotline des interventions du loueur auprès des utilisateurs (accident, dépannage)
- Réalise le suivi du parc automobile (avenant, optimisation)

- Elabore les budgets de la flotte
- Révise les avantages en nature et les transmet au service du personnel
- Surveille le parc automobile et informe les assureurs des mouvements

**Activités complémentaires**

- Participe aux différentes activités du service :
  - Encadrement de la procédure des bons à payer (BAP)
  - Enregistrement des codes de bonne conduite
  - Contribution aux rapports environnementaux (Audit énergétique et Bilan Gaz à Effet de Serre )
  - Gestion des fournitures de bureau siège

**Cartographie des risques**

- Participe à l'élaboration du document présenté en conseil d'audit
- Encadre et vérifie l'ensemble des corrections apportées à la bible des fiches par métier

**Environnement**

- Pilote les rapports environnementaux (Audit Energétique + Bilan GES)
- Participe à la rédaction des procédures de Recyclage et de destruction pour le Groupe
- Participe à la Commission Responsabilité Sociale de l'Entreprise (RSE)

**Appels d'offres**

- Réalise les appels d'offres du service (assurances, loueurs, fournitures de bureau, ...)

**Gestion de crise**

- Assiste la cellule de gestion de crise

\* Les activités mentionnées peuvent être réalisées en totalité ou partiellement

Activités réalisées par le n+1

COMPÉTENCES MÉTIER	COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS	CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES
<ul style="list-style-type: none"><li>Gestion réglementaire et contractuelle</li><li>Outils bureautiques</li><li>Logiciels spécifiques</li><li>Outils de reporting</li><li>Connaissance des produits /services /écosystèmes</li><li>Gestion budgétaire, financière et économique</li><li>Elaboration expression de besoin/Cahier des charges</li><li>Fondamentaux de la comptabilité et de la gestion</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confidentialité des données</li><li>Rigueur</li><li>Communication écrite</li><li>Communication orale</li><li>Réactivité</li><li>Ambassadeur des valeurs d'entreprise</li></ul>	<p><b>Passerelle entrante</b></p> <p>Assistant</p> <p><b>Passerelle sortante</b></p> <p>Manager de proximité</p>