



## LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE EN ASSURANCES ET REGLEMENTATION

**IDENTIFICATION DU POSTE :** GESTIONNAIRE EN ASSURANCES ET REGLEMENTATION

**Direction et service :** Direction de l'Administration Générale, service réglementation et assurances

**Catégorie (A, B, ou C) :** B et C

**Cadre d'emploi :** Rédacteur territorial (tous grades), Adjoint administratif territorial (tous grades)

**Temps de travail du poste :** Temps complet

### **MISSIONS CONFIEES :**

Sous l'autorité de la responsable du service réglementation et assurances, vous serez chargé(e) de fournir un service à la population dans les domaines de compétence du service réglementation et assurances.

### **MISSIONS RELATIVES A LA REGLEMENTATION :**

#### 1. Les missions d'accueil du public du service réglementation :

- ⇒ Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public : délivrer des dossiers, aider à leur compréhension et leur rédaction, réceptionner et contrôler les dossiers transmis ;
- ⇒ Orienter les administrés vers les services et organismes compétents.

#### 2. Les missions d'instruction :

- ⇒ Instruire les dossiers administratifs relatifs au service réglementation et en assurer le suivi ;
- ⇒ Traiter les courriers du service réglementation ;
- ⇒ Etablir et suivre les arrêtés municipaux (circulation, stationnement, ouverture et fermeture d'ERP, occupation du domaine public, débits de boissons, autorisation de manifestation, procédure de mise en sécurité, admission en soins psychiatrique,);
- ⇒ Instruire et assurer le suivi administratif des procédures et commissions de mise en sécurité ;
- ⇒ Instruire et suivre les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ;
- ⇒ Instruire et suivre les dossiers relatifs aux licences de débit de boissons et aux licences de taxi ;
- ⇒ Instruire et suivre les ventes en liquidation, les vide-greniers ainsi que les dérogations au repos dominical.

#### 3. Les missions complémentaires :

- ⇒ Assurer une veille juridique ;
- ⇒ Rédiger les comptes rendus des réunions ;

## **MISSIONS RELATIVES AUX ASSURANCES :**

### **1. Missions d'accueil du public du service assurances :**

- ⇒ Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public : délivrer des dossiers, aider à leur compréhension et leur rédaction, réceptionner et contrôler les dossiers transmis ;
- ⇒ Orienter les administrés vers les services et organismes compétents.

### **2. Les missions d'instruction :**

- ⇒ Assurer l'instruction et le suivi des dossiers administratifs relatifs au service assurances ;
- ⇒ Traiter les courriers du service assurances ;
- ⇒ Assurer le suivi administratif et financier des contrats d'assurances (responsabilité civile, dommages aux biens, flotte automobile et dommages ouvrages) ;
- ⇒ Instruire, gérer et suivre les déclarations de sinistres et les réclamations pour la collectivité ;
- ⇒ Gérer les relations avec les assurances, les administrés et les services communaux ;
- ⇒ Gérer et suivre les demandes de reconnaissance de catastrophe naturelle en lien avec les services de la Préfecture.

## **Connaissances générales et professionnelles :**

- Connaître les législations et réglementations en vigueur dans les matières gérées par le service réglementation et assurances
- Détenir des connaissances en lien avec l'environnement territorial
- Avoir des connaissances en droit public et en droit des collectivités territoriales

## **Compétences générales et professionnelles :**

- Maîtriser les techniques d'accueil et les règles de communication orale et écrite ;
- Détenir des capacités rédactionnelles ;
- Maîtriser le vocabulaire professionnel du service ;
- Travailler dans le respect des délais
- Maîtriser les outils bureautiques standards (Word, Excel, Access, Power Point, navigateur internet) ;
- Maîtriser les applications métiers : Sedit finances, élise, x bus, espace citoyen ....
- A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout

## **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens du service public
- Être organisé(e), réactif(ve), rigoureux(euse) et méthodique
- Être autonome sur ses missions tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse
- Être capable de s'adapter facilement et de prendre des initiatives
- Respecter ses devoirs statutaires (devoir de réserve, obligation de discrétion professionnelle)

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

### **Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau sur écran
- Astreinte réglementation

### **Hygiène et sécurité :**

- Travail sur écran
- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Respect et application du protocole sanitaire.

## **REMUNERATION :**

- ⇒ Salaire minimum mensuel : 1 876,74 € brut
- ⇒ Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner
- ⇒ Participation à la mutuelle et à la prévoyance

### **Temps de travail :** 37h30

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

**[recrutement@portivechju.corsica](mailto:recrutement@portivechju.corsica)**

\*\*\*\*

*Date limite du dépôt des candidatures : le 29/06/2026*

*Poste à pourvoir dans les meilleurs délais*