

Responsable du Service Assurances – à MI-TEMPS

Poste basé à GRENOBLE

Office Public de l'Habitat de la région grenobloise, notre mission est de construire, réhabiliter et gérer de l'habitat social. Réparti sur 53 communes de l'Isère, notre patrimoine s'élève à près de 12 000 logements et équivalents dont 93 % sont situés sur l'agglomération grenobloise.

Notre effectif de 260 salariés est réparti en majorité dans 3 Directions Territoriales décentralisées dont le rôle est de développer une **véritable relation de proximité** avec nos locataires et nos partenaires.

Au sein de la Direction du Développement et du Patrimoine d'ACTIS, le / la responsable du Service Assurances est en charge de la gestion de tous les contrats d'assurances et du traitement de tous les sinistres attachés.

MISSIONS PRINCIPALES

- Sous l'autorité du Directeur du Développement et du Patrimoine, il/elle assure, à mi-temps, la gestion de tous les contrats d'assurance liés aux activités d'ACTIS. Ces missions principales sont :
 - La gestion complète (renouvellement, négociation et suivi) des contrats d'assurances tels que :
 - Dommages aux biens (Multirisque) ;
 - Assurance Construction (D.O., D.Ex. et CNR) ;
 - Responsabilité civile générale ;
 - Protection juridique ;
 - Parc Automobile ;
 - Informatique , bureautique ,... ;
 - RC des Dirigeants ;
 - La gestion complète des sinistres ;
 - Le traitement des litiges et contentieux liés aux risques couverts (en lien avec les experts et les avocats) ;
 - La négociation annuelle des incidences de la sinistralité sur le contrat Multirisque ;
 - La tenue de tableaux de bord ;
 - La préparation et suivi du budget Assurances ;
 - Le management d'une équipe (2 collaborateurs : un agent chargé du suivi technique des sinistres + une assistante "gestionnaire"). A ce titre, il/elle est membre du Comité d'Encadrement.

COMPETENCES TECHNIQUES et QUALITES REQUISES

- Bonne connaissance du domaine de l'assurance et de la commande publique ;
- Sensibilité juridique ;
- Sens des responsabilités (prise d'initiative) ;
- Rigueur et capacité de négociation ;
- Capacité à la collaboration inter-services ;
- Aisance avec l'outil informatique (bureautique, Progiciel de gestion Immoware, Access).

PROFIL

- Bac + 3 dans le domaine concerné ou Bac + 2 avec une expérience significative sur un poste équivalent

Actis étudie, à compétences égales, toutes candidatures dans le respect de son engagement pour la non-discrimination et l'égalité de traitement et dans le cadre de la « Charte de la Diversité » qu'il a signée.

CLASSIFICATION - REMUNERATION

- **Salaire mensuel brut** : 1250€ (hors accessoires, chèques Déjeuner, intéressement, mutuelle)
- **Temps de travail** : 17 heures 30 hebdomadaires

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation pour le 30 NOVEMBRE 2011 au plus tard.

Par Mail : service-du-personnel@actis.fr

Par courrier : ACTIS – Direction du Personnel et de la Communication
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine
BP 2508 – 38035 GRENOBLE Cedex 02