

Recrute pour le Pôle ressources  
Un Gestionnaire en immobilier et assurances (H/F)  
Catégorie C – Filière administrative

**REF 118-2020**

Le Pôle ressources recherche, pour la direction des achats et de la logistique, un gestionnaire en immobilier et assurances, placé sous l'autorité hiérarchique du chef de bureau gestion immobilière et assurances. A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

- **Gérer le patrimoine immobilier :**
  - Suivi des mises à dispositions de locaux :  
Gestion des conventions ou contrats de mise à disposition de locaux, avec préparation de rapports à la Commission permanente ou de décisions du Président. Mandatements des loyers et établissement des titres de recettes des redevances.
  - Suivi des impôts :  
Contrôles des avis de taxes foncières (et autres), mise à jour régulière en lien avec les pôles du Département, répartition des taxes entre les différents pôles. Mandatements des taxes du Pôle ressources, et titres de recettes pour récupération partielle.
  
- **Gérer les dossiers d'assurances :**
  - Suivi des dossiers de sinistres :
    - Réception et enregistrement des dossiers et rassemblement de l'ensemble des documents permettant une déclaration rapide aux assureurs, par mail ou télé déclaration sur sites extranet.
    - Accueil téléphonique et physique des agents ou des particuliers ayant eu un sinistre,
    - Suivi de chaque sinistre en liaison directe avec les différents services, les particuliers et les partenaires associés.
  - Suivi des différents contrats :
    - Mise à jour permanente du parc automobile et du parc immobilier du Département en lien avec les autres services et envoi annuel des mises à jour aux assureurs.
    - Vérification du montant des primes pour les budgets annexes et établissement des titres de recettes.

Profil : Catégorie C, à temps plein, cadre d'emploi des adjoints administratifs.

Vous savez travailler en équipe, maîtrisez les outils bureautiques, vous avez des connaissances juridiques élémentaires. Vous possédez des capacités rédactionnelles, un bon relationnel, une rigueur, une bonne organisation de travail et le sens de l'accueil.

La connaissance des logiciels Coriolis, Aolink et Actes Office serait appréciée.

*Merci d'adresser votre candidature, au plus tard le **30 octobre 2020**,  
au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 bd de Strasbourg,  
CS 30528, 61017 Alençon Cedex ou par mail : [drh.recrutement@orne.fr](mailto:drh.recrutement@orne.fr)*

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter : Mme Géraldine MARIN, Chef de bureau,  
au 02.33.81.60.00 poste 61870