



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en Provence



La Ville d'Aix-en-Provence

recrute, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF - GESTIONNAIRE DE DOSSIERS ADMINISTRATIFS (H/F)
Catégorie C

Pour la Direction des études juridiques et du contentieux

Au sein de la Direction Générale Adjointe des Services Finance, Économie, Affaires juridiques et Commande publique, la direction des études juridiques et du contentieux, assure la sécurité juridique des opérations engageant la Ville, conseille et accompagne les services et élus dans l'analyse et le choix des montages juridiques les plus adaptés, donne son avis sur les projets d'actes soumis et instruit les dossiers contentieux. La direction assure 5 missions au quotidien, le contentieux, les études juridiques, l'information / veille juridique, le pré contentieux et les assurances. Vous participez, sous la responsabilité de la Responsable des assurances, également en charge de la comptabilité de la Direction, à toutes les tâches administratives relatives à la gestion des dossiers d'assurance et à la comptabilité.

ACTIVITES

- Assurer le suivi administratif des dossiers d'assurances (ouverture de dossier, suivi des tableaux de bord, assister la Responsable des assurances sur le volet suivi et traitement des sinistres)
- Rédaction de certains courriers de transmission à l'attention des usagers, des assureurs et des services internes.
- Participer aux tâches comptables de la Direction sous la responsabilité de la Responsable des Assurances,
- Assistance pour archivage
- Assurer téléphoniquement le 1er degré d'information aux usagers souhaitant déclarer un sinistre
- Soutien ponctuel au secrétariat de la Direction en l'absence de la Secrétaire de direction

PROFIL

De formation administrative et/ou comptable, vous avez une expérience des missions visées. La connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités est appréciée.

Vous êtes autonome, rigoureux(se) et discret(e).

Vous avez des qualités rédactionnelles et vous maîtrisez le pack office Word et Excel, la connaissance des logiciels métiers Demradel Maarch et Astre est appréciée.

Vous faites preuve de réactivité et d'organisation dans vos missions.

Vous avez impérativement un très bon relationnel avec le public, les assureurs et les autres directions.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Cycle de travail : 37h30 ou 38h30 au choix, possibilité de temps partiel mais-présence le mercredi souhaitée.

Lieu d'affectation : Mairie centrale

Rémunération statuaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)
avant le **20/04/24** à

Par courrier :

DGAS Ressources Humaines et Numérique
Département RH

Direction recrutement et développement des compétences -
Service Recrutement

CS 30715

13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

Recrutement1@mairie-aixenprovence.fr

Informations complémentaires



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en provence



Mme BRIAND Constance, Directrice des études juridiques et du contentieux
Mme MANFREDI Agnes, Responsable pré-contentieux et assurance
Mme LEMAN Juliette, Gestionnaire RH

04 42 91 94 81
04 42 91 95 08
04 42 91 93 05