

L'université de Caen Normandie recrute
pour **sa Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI)**
UN-E REDACTEUR-RICE – ASSURANCES ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

UNICAEN avec ses 30 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire du poste

Catégorie : B
Corps / Grade : TECH
BAP : J

Lieu de travail

DAJI – 1^{er} étage du bâtiment Présidence - Campus 1

Missions principales du poste

1) **Sous l'autorité du responsable du bureau du conseil juridique et des conventions vous êtes chargé(e) de :**

Gérer, en collaboration avec le responsable du bureau, la mise en œuvre des contrats d'assurance de l'Université :

Gérer le suivi administratif et budgétaire des contrats d'assurance (collecte des informations auprès des services pour établir les primes d'assurance ; vérification de l'adéquation entre le montant de la prime et les termes du contrat) ;

Déclaration des sinistres automobiles, de responsabilité civile et de dommages en lien avec les services et composantes ;

Suivi de l'indemnisation des dommages subis par l'Université ;

Réponse aux questions des services et composantes sur les assurances de l'Université (couverture d'assurance de l'Université) ;

Rôle d'interface entre les assureurs et les services et composantes (ex : attestations d'assurance) ;

Tenue des tableaux de bords relatifs aux demandes et aux sinistres ;

Gestion de la documentation du bureau dans le domaine des assurances.

Participation aux réunions d'expertise

2) **Sous l'autorité du responsable du bureau des affaires institutionnelles, vous êtes chargé(e) de :**

Assurer, en collaboration avec le responsable du bureau, le secrétariat du Conseil d'administration (CA) ;

Rédiger des bulletins des décisions du CA et diffusion ;

Rédiger des délibérations du CA et diffusion ;

Rédiger des procès-verbaux du CA et diffusion ;

Gérer le tableau de bord des ordres du jour ;

Préparer les dossiers du CA.

Autres missions

Appui au bureau des affaires institutionnelles lors des élections des représentants dans les conseils centraux.

Les compétences nécessaires

Connaissance des procédures administratives et financières en matière d'assurance
Connaissance du fonctionnement de l'Établissement et de ses circuits décisionnels
Qualités rédactionnelles
Qualités relationnelles
Organisation, rigueur, méthode
Réactivité
Discrétion
Utilisation des logiciels de traitement de données (word excel)

Contrat

Contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions à compter du 01/09/2021, jusqu'au 31/08/2022 (Renouvelable)

Rémunération

Rémunération brute mensuelle de 1607.30€

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr
avant le 20 Juin 2021 comportant :

une lettre de motivation

un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.