



FICHE DE POSTE

DELIB. N° CP2025_0156 du 16.07.2025

PB_00552

Direction/Service : DGA DHM/ Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine (DGBP)

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau suivi des assurances et sinistres des Bâtiments

Fonction : Chef de bureau suivi des assurances et sinistres des Bâtiments

Le cadre d'emploi : Ingénieurs/Techniciens/attachés/rédacteurs

Grade : Ingénieur, ingénieur ppal, technicien, technicien ppal 2^{ème} ou 1^{ère} cl, attaché, attaché ppal, rédacteur, rédacteur ppal 2^{ème} ou 1^{ère} cl
- catégorie : B, A

Filière : Technique, administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au chef de service gestion du patrimoine DGBP

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il est responsable des assurances des bâtiments.

Il est en charge de relations internes (avec l'ensemble des Directions) et externes (assureur, expert, entreprises etc.). Il éclaire ensuite les techniciens pour que ses derniers puissent intervenir et en étroite collaboration dans les délais.

Il intervient sur l'ensemble de nos bâtiments dont ceux en location et selon les normes en vigueur et règles de l'art.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations fréquentes avec son supérieur hiérarchique, chef de service gestion du patrimoine
- Relations permanentes avec les agents des services maintenance et entretien & gestion du patrimoine

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation fréquente avec les autres agents administratifs et techniques du conseil Départemental
- Relations privilégiées avec les chefs de services de la Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine

Avec les partenaires extérieurs :

- Echanges éventuels avec les fournisseurs et les partenaires extérieurs

Activités/Tâches principales du poste :

Gestion et suivi du sinistre

- Assurer la gestion et suivi des contrats d'assurances des bâtiments du conseil Départemental de Mayotte dans son ensemble toutes catégories confondus, chaque
- Assurer la mission évaluation des locaux pour une bonne gestion de nos assurances (des agents et des bâtis)

Gestion et suivi des sinistres

- Assurer la gestion et suivi des sinistres
- Assurer la gestion des procédures des sinistres
- Assurer la Procédure des consultations des entreprises
- Assurer la Gestion et suivi des travaux relatifs aux sinistres
- Assurer la réception des travaux réalisés
- Assurer le suivi de paiement des factures des travaux réalisés, et clôturer les dossiers par intervention

Divers tâches hors assurance :

Des diverses missions confiées par la Direction DGBP

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur.

Compétences pratiques requises :

Compétences professionnelles

- Appliquer les techniques de nos interventions selon nos compétences
- Assurer la gestion et suivi des contrats d'assurances des bâtiments
- Prendre les mesures conservatoires adaptées
- Savoir planifier et respecter les délais
- Travailler en équipe
- Structurer son équipe

Compétences relationnelles

- Rigueur /fiabilité
- Réactivité et sens relationnel

Connaissances

- Travaux et entretien des bâtiments
- Management des équipes
- Techniques du domaine
- Réglementation du domaine
- Techniques d'évaluation et d'entretien des bâtiments
- Normes et procédures de sécurité

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail au bureau et sur le terrain
- Déplacements fréquents au sein des sites du conseil départemental
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Disponibilité
- Devoir de réserve et de confidentialité

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel