

POSTE A POURVOIR

Il est porté à la connaissance de personnels travaillant pour le compte des CASI/CSE et du CCGPF que le poste suivant est à pourvoir au **Siège du CCGPF (PARIS 10^e)** :

DISPOSITIONS DU CONTRAT

- ☞ NATURE DU CONTRAT : **Contrat à durée indéterminée.**
- ☞ FONCTION : **Juriste/Gestionnaire assurances (H/F).**
- ☞ STATUT : **AM 3.**
- ☞ COEFFICIENT : **191,7 points.**
- ☞ LIEU DE TRAVAIL : **Siège du CCGPF - Paris 10^e.**
- ☞ DURÉE MENSUELLE DU TRAVAIL : **35 heures en moyenne hebdomadaire (annualisation du temps de travail).**

LIEN(S) HIÉRARCHIQUE(S)

Il (ou elle) sera sous la responsabilité de la Responsable juridique/assurances.

DESCRIPTION DU POSTE

Volet juridique

- ☞ Rédaction, analyse, suivi et résiliation de contrats et de conventions (partenariats, prestations de services, fournisseurs, accueil de groupes, séjours de vacances, contrats de cession de droits d'exploitation spécifiques, etc.).
- ☞ Gestion des litiges avec les familles, fournisseurs et tiers.
- ☞ Gestion des incidents sur les sites de vacances du CCGPF et des situations sensibles (rapatriements, événements graves, conflits de voisinage, etc.), dans le cadre des procédures internes.
- ☞ Rédaction des mises en demeure de recouvrement de créances, suivi des procédures jusqu'à leur terme en lien avec la comptabilité (déclarations de créances, suivi des dossiers via Ellipro et le BODACC).
- ☞ Gestion des licences IV, des déclarations annuelles SACEM et des agréments administratifs auprès de l'Éducation Nationale.
- ☞ Recherche et suivi documentaire du patrimoine (conventions SNCF, plans, états des lieux, etc.).
- ☞ Mise à jour du registre RGPD.
- ☞ Veille juridique.
- ☞ Participation juridique à la rédaction des supports de communication du CCGPF.

Volet assurances

- ☞ Gestion des sinistres : accidents corporels, sinistres automobiles et immobiliers, responsabilité civile, annulations de voyages, etc.
- ☞ Gestion des dossiers et des relations avec les experts, assureurs, familles et services internes.
- ☞ Organisation et participation aux expertises et gestion des recours.
- ☞ Gestion des contrats et dossiers dans les applications dédiées, détermination et suivi des prescriptions.
- ☞ Contrôle des cotisations, suivi des indemnisations.

Assure la suppléance de la responsable juridique/assurances en cas d'absence afin de garantir la continuité de service. Participe aux séminaires, prépare et anime des formations juridiques et assurances des directeurs séjours enfance/jeunesse. Prend en charge des tâches administratives du service (gestion des appels et des mails, traitement du courrier, rédaction de comptes rendus, organisation des déplacements, etc.).

Le descriptif de ce poste constitue les missions principales qui seront confiées, sans que cette liste ne soit exhaustive. Ces missions seront susceptibles d'évoluer en fonction des besoins. Déplacements ponctuels à prévoir sur les centres de vacances du CCGPF et astreintes à réaliser si nécessaire durant les périodes d'exploitation des CVE.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES RECHERCHÉES

- ↵ Solides compétences en droit des contrats, droit des assurances, droit de l'urbanisme, droit de la construction, réglementation ACM, droit immobilier, droit des procédures collectives, RGPD, droit du tourisme, droit de la consommation, règles ERP.
- ↵ Autonomie, capacité d'organisation, rigueur et réactivité.
- ↵ Aisance relationnelle et excellentes capacités d'expression écrite.
- ↵ Capacité d'analyse et esprit de synthèse.
- ↵ Diplomatie et pédagogie.
- ↵ Strict respect du secret professionnel.
- ↵ Maîtrise des outils informatiques dédiés.
- ↵ Pratique de l'anglais.
- ↵ Disponibilité pour des déplacements professionnels et les astreintes durant les périodes d'exploitation des CVE.

FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

- ↵ Niveau +3/4 ou équivalent.
- ↵ 2 ans d'expérience dans un poste similaire.

Les candidatures (lettre de motivation + CV)
seront à adresser **pour le 29 juin 2026 au plus tard**
(par mail à Madame Valérie Richard : vrichard@ccgpfcheminots.com).

La présente information ne présume pas d'une obligation d'embauche interne au CCGPF.

De plus, il est précisé qu'en procédant par voie de recrutement interne, le candidat se verra appliquer une période probatoire, tel que prévu par l'accord collectif national du 29 novembre 2021, dit « CCN », éventuellement renouvelable une fois, et que, dans l'hypothèse où cette période ne serait pas concluante, ce candidat serait réintégré dans le poste précédemment tenu.

Eric LE BERRE,
Responsable Service RH.

Cc : les représentants du personnel du CCGPF.