

## FICHE DE POSTE – Chargé(e) de mission assurances

Présentation générale du poste	
<b>Intitulé du poste</b>	Chargé(e) de mission assurances.
<b>Mission principale</b>	Programme d'assurances FFPLUM & tâches administratives.
<b>Lieu de travail</b>	Poste de travail basé au siège : 96 bis rue Marc Sangnier, 94700 MAISONS-ALFORT. Déplacements ponctuels à prévoir.
<b>Volume horaire</b>	Temps plein - 36 heures 30.
<b>Horaires de travail</b>	9h00-12h30 et 13h30-17h30.
<b>Type de contrat</b>	CDI à pourvoir dès que possible.
<b>Salaire &amp; compléments</b>	Groupe 3 de la CCNS. Mutuelle. Participation aux frais de transport (50%). 13 <sup>ème</sup> mois. Carte ticket restaurant (11€ pris en charge à 60% par l'employeur).
<b>Modalités de recrutement</b>	Envoi CV + lettre de motivation à l'adresse <a href="mailto:ffplum@ffplum.org">ffplum@ffplum.org</a> .
Présentation de la structure employeuse	
<b>Employeur</b>	Fédération Française d'ULM. 16 500 licenciés, équipe opérationnelle de 6 salariés.
<b>Domaine professionnel</b>	Champ du sport et des activités aéronautiques de loisirs.
Profil de poste	
<b>Missions principales</b>	<p><b>Assurance et juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilotage du programme d'assurances de la Fédération : RC aérienne, Individuelle Accident, protection juridique et assistance rapatriement.</li> <li>- Opérateur en assurances et relation juridique avec le courtier en assurances (gestion de couverture d'assurance spécifique à l'activité de nos licenciés).</li> <li>- Suivi de la conformité pour l'exercice de l'activité de mandataire d'intermédiaire en assurances : tableau des réclamations, information précontractuelle des assurés...</li> <li>- Préparation du reporting assurances en lien avec les conseillers techniques assurances pour les réunions statutaires de la FFPLUM.</li> <li>- Suivi de l'accidentologie.</li> <li>- Cadre juridique des associations, clubs et organismes à but lucratif affiliés.</li> <li>- Relations administratives avec l'avocat fédéral.</li> <li>- Suivi des contrats.</li> </ul> <p><b>Suivi dispositifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative, suivi et reporting des dispositifs liés à la formation et la sécurité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide instructeur (initiale, complémentaire, réactualisation).</li> <li>• Aide parachute de secours (achat et reconditionnement).</li> <li>• Stage ENAC.</li> <li>• Suivi REV.</li> <li>• Suivi BASULM.</li> </ul> </li> <li>- Présence dans les événements selon les besoins.</li> <li>- Toute autre mission en lien avec les activités des différents pôles de la FFPLUM.</li> </ul>
<b>Expérience requise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme dans le domaine de l'assurance ou capacité professionnelle.</li> <li>- Connaissance du milieu associatif sportif appréciée.</li> <li>- Une connaissance du milieu ULM est un plus !</li> </ul>



## Compétences requises

- Maîtriser les outils informatiques de base (Office 365 notamment Outlook, Word et Excel).
- Savoir gérer plusieurs tâches simultanément.
- Savoir travailler en équipe et s'adapter.
- Sens de la communication.
- Maîtriser l'anglais de base.
- Savoir rendre compte de ses activités.
- Sens de l'écoute et du service client.
- Rigueur/fiabilité.
- Capacité de rédaction (orthographe, syntaxe, grammaire, expression).
- Disponibilité, autonomie, dynamisme, sens de la communication et du dialogue.
- Capacité à véhiculer une image positive, dynamique et efficace de l'association.