**Mécénat de compétence SSVP CNF – Mission courtier en assurance**

1. **Présentation de votre organisation**

Fondée il y a plus de 180 ans par Frédéric Ozanam, la Société de Saint-Vincent-de-Paul a à cœur de servir les plus démunis dans un esprit de Charité. Elle œuvre dans 155 pays grâce à l'effort de plus de 800 000 bénévoles qui viennent en aide à près de 30 millions de personnes chaque année.

En France, la Société de Saint-Vincent-de-Paul compte 17 000 bénévoles, au sein d'équipes locales appelées Conférences. [Découvrez l’histoire de la SSVP en vidéo.](https://www.youtube.com/watch?v=uMAstgB--nE)

La Société de Saint-Vincent-de-Paul France (SSVP) est une association catholique de laïcs, reconnue d’utilité publique. Elle fédère un réseau de 94 Conseils Départementaux (CD) et 17 Associations Spécialisées (AS) affiliés au Conseil National de France (CNF) de la SSVP. Ce dernier est composé de 35 collaborateurs au service de l’ensemble du réseau.

1. **Lieu et dates de la mission**

Lieu principal : Conseil National de France (CNF) de la SSVP – 120 avenue du Général Leclerc à Paris 14ème.

Déplacements ponctuels dans toute la France.

Dates : à compter du 1er mai 2024 pour une mission de 12 à 24 mois.

1. **Contexte de la mission**

La SSVP a vu évoluer ses activités réparties sur l’ensemble du territoire national. Celles-ci doivent être correctement couvertes, conformément aux obligations légales actuelles, que ce soit au niveau du Conseil National de France ou des Conseils départementaux et Associations spécialisées.

Le Conseil d’administration de la SSVP a mandaté le pôle administratif pour faire un état des différentes assurances détenues par le CNF et les CD (s’élevant à un montant consolidé d’environ 450 K euros en 2023) afin de les faire évoluer et les mettre à jour en raison des nouvelles formes d’activités et de bénévolat de notre association.

C’est dans ce contexte que se situera la mission confiée au collaborateur qui serait mis à la disposition de la SSVP pour travailler en lien direct avec l’Administration du CNF et le Secrétaire Général.

1. **Détail de la mission** (tâches et objectifs assignés au collaborateur)

La mission du Mécénat de compétences sera multiple :

Le mécénat sera chargé de conseiller l’association sur les meilleures options en matière d’assurance, en fonction des besoins spécifiques du national et des départements. Il agira en tant qu’intermédiaire entre l’association et les compagnies d’assurance, en les aidant à sélectionner les polices d’assurance les plus adaptées et en négociant les meilleures conditions pour eux.

1. **Analyse des besoins:** Comprendre et évaluer les besoins en assurance de l’association et de ses départements, en tenant compte d’une grande diversité de situations départementales, et en menant des entretiens approfondis, en analysant leurs activités et en évaluant leurs risques potentiels.
2. **Recherche des options:**  Identifier les produits qui correspondent aux besoins de l’association, en tenant compte de son budget et de ses exigences spécifiques.
3. **Conseil:** Fournir des conseils professionnels et impartiaux à l’association sur les différentes options d'assurance disponibles, en les aidant à comprendre les termes et conditions des polices.
4. **Négociation:** Négocier avec les compagnies d'assurance pour obtenir les meilleures conditions et tarifs pour l’association, en tenant compte de son profil de risque et de ses antécédents. Proposer des ajustements ou des améliorations si nécessaire.
5. **Gestion des contrats:** Assister l’association et ses départements dans la gestion de leurs contrats d'assurance, en veillant à ce qu'ils soient correctement souscrits et renouvelés en temps voulu (recadrage des contrats et suivi des activités pour le renouvellement des contrats).
6. **Suivi des réclamations:**  Aider les clients dans le processus de réclamation en cas de sinistre, en les guidant à travers les étapes nécessaires et en veillant à ce que leurs intérêts soient protégés.
7. **Durée estimée de la mission et calendrier**.

12 à 24 mois selon disponibilité.

1. **Disponibilités requises :** temps plein.
2. **Composition de l’équipe**

Le collaborateur mis à la disposition de la SSVP intégrera l’équipe Administration du CNF.

1. **Profil recherché**
* Connaissance en assurance: maîtrise des différents types d’assurance (Dirigeants, RC, automobile, habitation, cyber, santé, ...), des produits disponibles sur le marché et des réglementations en vigueur.
* Négociation: aptitude à négocier avec les compagnies d’assurance pour obtenir les meilleures conditions pour l’association.
* Analyse: capacité à analyser les besoins de l’association et à recommander les solutions les plus adaptées.
* Orientation satisfaction: capacité à présenter les informations de manière claire. Engagement envers nos responsables bénévoles et capacité à établir des relations de confiance avec eux.
* Capacité à travailler efficacement, en collaboration avec nos responsables bénévoles des départements et les différents pôles pour répondre aux besoins multiples de l’association.
* Une bonne expérience dans le secteur de l’assurance et de la négociation des contrats.
1. **Contacts**

Interlocutrice principale : Claire-Hélène de Parseval, Responsable Administration du CNF (clairehelene.deparseval@ssvp.fr – 01 42 61 76 69)

1. **Prise en charge des frais de déplacement** (transport, hébergement, repas)

Prise en charge à 100% selon les règles en vigueur pour les salariés du Conseil national.

1. **Assurances :** votre organisation peut-elle assurer le collaborateur en termes de :
	1. Responsabilité civile couvrant le collaborateur mis à disposition dans le cadre de sa mission, y compris hors des locaux de l’association accueillante

à OUI

* 1. Assurance automobile couvrant le collaborateur en cas de déplacements dans le cadre de sa mission, avec utilisation de son véhicule personnel, le cas échéant

à OUI

1. **Capacité à émettre un reçu fiscal Cerfa 11580\*03**

Oui (la SSVP fait partie du périmètre de la loi « Coluche »)

1. **Coordonnées du signataire de la convention de mécénat (+ mail)**

Claire-Hélène de Parseval (clairehelene.deparseval@ssvp.fr – 01 42 61 76 69)

1. **Coordonnées du contact en charge de l’édition du reçu fiscal (+ mail)**

Christophe Droulers (christophe.droulers@ssvp.fr – 01 42 61 76 67)