

**Gestionnaire legs et assurances-vie**

**H/F – CDI – 4/5e – Paris 14ème**

**INSTITUTION**

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.

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 24 Associations Spécialisées (AS) affiliés au Conseil National de France (CNF) de la SSVP. Ce dernier est composé de 25 collaborateurs au service de l’ensemble du réseau.

**La Société de Saint-Vincent-de-Paul recrute un(e) Gestionnaire legs et assurance-vie H/F CDI – 4/5e – Paris 14è**

**DESCRIPTION DU POSTE**

**MISSION**

**Rattaché(e) à la Responsable des Legs et de l’Immobilier, vous aurez une mission de gestion administrative et de suivi des dossiers de legs et assurances-vie revenant à la SSVP et à son réseau, de l’ouverture du dossier jusqu’à la réalisation des biens et la perception des fonds, ainsi que dans le suivi du versement des fonds revenant aux Conseils Départementaux, Conférences et Associations, membres de notre Association.**

**ACTIVITES PRINCIPALES**

* **Gestion des legs et assurances-vie :**
* Enregistrement des pièces, intégration des documents et actes notariés dans notre base de données.
* Saisie des données dans notre logiciel.
* Echanges par courriers, mails et appels téléphoniques avec les intervenants du dossier (notaires, colégataires, agences immobilières, commissaires-priseurs, bénévoles, etc …)
* Suivi de la réception des pièces nécessaires et relances.
* Assistance dans la rédaction des résolutions du Conseil d’Administration.
* Suivi et enregistrement des encaissements
* Classement, clôture et archivage de dossiers.
* **Gestion des dossiers d’affectation des libéralités :**

Dans le cadre de notre procédure Legs, la SSVP conserve les libéralités perçues pour le compte de ses membres, Conseils Départementaux, Conférences et Associations Spécialisées, dans l’attente d’un projet d’utilisation des fonds approuvé par notre Comité d’Utilisation des Legs (CDUL).

En lien avec les bénévoles et les membres du Comité d’Utilisation des Legs :

* Information des bénévoles représentant les entités bénéficiaires des libéralités mises à leur disposition, envoi des formulaires de demandes de déblocage des fonds.
* Réception des demandes de déblocages de fonds, vérification des pièces justificatives.
* Organisation des réunions du CDUL, rédaction de l’ordre du jour et animation des réunions,
* Rédaction des comptes-rendus de réunion, envoi aux bénéficiaires, demandes et suivi des virements, mise à jour et suivi des tableaux Excel,
* Vérification a posteriori des comptes-rendus d’utilisation des fonds et relances.
* Classement, clôture et archivage des dossiers

**PROFIL RECHERCHE**

* Vous avez une expérience d’au moins 3 ans en tant qu’assistante juridique.

Une expérience dans un Office Notarial ou le service Legs d’une Association serait un plus.

* Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome, proactif(ve).
* Vous souhaitez donner du sens à votre activité professionnelle en mettant votre expérience et vos compétences au service d’une belle cause.
* Vous souhaitez évoluer au sein d'une équipe à taille humaine en relation avec des salariés et des bénévoles.
* Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques dont Excel.

Titres restaurant et forfait transport

Rémunération : suivant expérience

Envoi de CV et lettre de motivation : rh@ssvp.fr