

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS - ENVIRONNEMENT

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

Grade : Rédacteur

Groupe de fonctions :

Famille de métiers :

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date d'entrée au TCO :

Date de prise de poste :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale des Services Techniques et du Développement Durable

Direction de l'Environnement

Service Prévention Déchets et Exploitation des Sites

Cellule exploitation des sites

N+1 : Responsable de la Cellule exploitation des sites

DEFINITION METIER

Le Gestionnaire administratif prend en charge toutes les opérations administratives de son domaine d'activité. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Il a pour mission de gérer les dossiers transversaux et participe à des activités propres au poste occupé. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la direction, suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation. Il est chargé de mettre en place et de faire appliquer l'ensemble des règles et procédures dans le service ou la direction. Il recherche les informations (règlements, lois, etc.), les traite et les diffuse aux collaborateurs des services concernées. Il joue un rôle d'interface au sein de l'établissement.

FINALITE DU POSTE

Le Gestionnaire de dossiers environnement est en charge de la gestion des contrats du service.

A compléter

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestionnaire »

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures,
- Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies,
- Gérer un portefeuille de dossiers en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances, Participer à la réalisation des diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs et à la rédaction de cahiers des charges techniques,
- Instruire les dossiers (régularité juridique, administrative et comptable),
- Rédiger les documents administratifs, les notes d'information, les comptes rendus et/ou procès-verbaux de réunion,
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité,
- Coordonner les activités avec les partenaires,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres,
- Rechercher et diffuser des informations,
- Synthétiser et présenter des informations,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Créer et renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Détecter et résoudre les anomalies identifiées,
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques,
- Aider à la mise en place de supports de communication.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Gestion administrative			X	
Règles budgétaires et comptables		X		

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS - ENVIRONNEMENT

Marchés publics et achats		X		
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Méthode de classement et d'archivage			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc...)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer un budget		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur (Charte Marianne)			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
Autonomie
Rigueur
Organisation
Réactivité
Sens relationnel

Esprit d'équipe
Force de proposition
Diplomatie
Discrétion
Adaptabilité et flexibilité
Ponctualité

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assurer la gestion technique, administrative et financière d'un portefeuille de contrats,
- Gérer la relation client-fournisseurs,
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activité,
- Contribuer à la rédaction des DCE et à l'analyse technique des offres,
- Préparer les mises en demeure,
- Assurer une veille technique, juridique et environnementale,
- Assurer la relation et la déclaration aux éco-organismes,
- Gérer et suivre les dossiers relatifs aux compacteurs solaires (Kompactali),
- Assurer le suivi de facturation de la délégation de service public du centre de tri et des véhicules hors d'usage (VHU).

A compléter

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Filière de gestion et traitement des déchets			X	
Régime des installations classées pour la protection de l'environnement			X	
A compléter si besoin	☐	☐	☐	☐
Savoir-faire	I	P	M	E
A compléter si besoin	☐	☐	☐	☐

ACTIVITES SECONDAIRES

A compléter si besoin

TECHNICITE

A compléter si besoin

CONDITIONS D'EXERCICE

Réf. : DRH_2019_FP_MAT Création : 10/01/19 Mise à jour : 14/01/19	FICHE DE POSTE		
GESTIONNAIRE DE DOSSIERS - ENVIRONNEMENT			
<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier. A compléter si besoin	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B. A compléter si besoin	<u>Conditions particulières :</u> A compléter si besoin

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
Signature de l'agent