

## GESTIONNAIRE DE DOSSIERS - ENVIRONNEMENT

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

Grade :

Groupe de fonctions : B2

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date de prise de poste : 01/04/2021

#### 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 de dossier 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 assure le suivi administratif et technique des contrats en matière d'errance animale et de gestion des déchets des filières REP.

### 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		
Cadre normatif du/des domaines d'activité		X		
Gestion administrative			X	
Règles budgétaires et comptables		X		
Marchés publics et achats		X		
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	

## GESTIONNAIRE DE DOSSIERS - ENVIRONNEMENT

Méthode de classement et d'archivage			X	
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
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		
<b>Savoir-être</b>				
Esprit d'analyse et de synthèse	Esprit d'équipe			
Autonomie	Force de proposition			
Rigueur	Diplomatie			
Organisation	Discretion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			
Sens relationnel	Ponctualité			

### ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assurer la gestion technique, administrative et financière du portefeuille de marchés et conventions liés à l'élevage animal et à la stérilisation des carnivores domestiques,
- Gérer la relation client-fournisseurs et les partenariats avec les associations,
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activité,
- Contribuer à la rédaction des DCE et à l'analyse technique des offres,
- Instruire les pénalités prévues dans les contrats,
- Assurer une veille réglementaire des domaines d'activité,
- Instruire et suivre les conventions avec les Eco-organismes et recettes afférentes aux filières REP,
- Assurer l'implémentation de la matrice Comptacoût® pour l'ensemble des activités de la direction.

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

### COMPETENCES SPECIFIQUES

<b>Connaissances</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
Code de l'Environnement (déchets, ICPE)		X		
Code Rural (divagation carnivores domestiques)		X		
Physiologie et comportement animal	X			
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
Analyser des demandes usagers/prestataires			X	
Maîtriser l'outil Comptacoût®			X	

### ACTIVITES SECONDAIRES

- Contribuer à la continuité de service en cas d'absence au sein de la Cellule,
- Contribuer à la gestion de crise et des aléas au sein de la Direction,
- Soutenir ponctuellement les activités de la Cellule.

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> : Equipements de Protection Individuelle (EPI).
---	--	---	--

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.

Réf. : DRH\_2021\_FP\_GDE  
Création : 10/01/19  
Mise à jour : 08/02/21

# FICHE DE POSTE



## GESTIONNAIRE DE DOSSIERS - ENVIRONNEMENT

Notifiée, le  
Signature de l'agent