

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS – ERRANCE ANIMALE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)
 Catégorie : C
 Filière : Administrative
 Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial
 Grade : /
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception
 Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 3 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 1 an sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet
 Cycle hebdomadaire : 35 heures
 Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2021

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Infrastructures et Développement Durable
 Direction de l'Environnement

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 - Errance animale garantit la bonne tenue des dossiers administratifs dont il a la charge dans le respect des procédures définies par le service. Il met en œuvre le dispositif d'instruction des dossiers et instruit les demandes de stérilisation des animaux domestiques (chiens, chats) des usagers du territoire.

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	

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS – ERRANCE ANIMALE

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	Esprit d'équipe			
Autonomie	Force de proposition			
Rigueur	Diplomatie			
Organisation	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			
Sens relationnel	Ponctualité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

Mettre en œuvre le dispositif d'instruction des dossiers

- Contribuer à la préparation et à l'organisation du dispositif,
- Participer à l'évaluation du dispositif (reporting du suivi des demandes),
- Contribuer aux propositions d'optimisation et d'amélioration du dispositif,
- Mettre en œuvre des actions d'optimisation.

Instruire les demandes de stérilisation des animaux domestiques (chiens, chats) des usagers du territoire

- Vérifier l'éligibilité au dispositif : accueil du public, prise de rendez-vous, enregistrement dans une base de données, remise d'attestation d'éligibilité,
- Assurer l'interface avec le gestionnaire de dossier en charge du suivi du marché de stérilisation,
- Traiter les demandes et réclamations afférentes,
- Conseiller et sensibiliser les usagers à la lutte contre l'errance animale.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Code rural	X			
Physiologie et comportement animal	X			
Savoir-faire	I	P	M	E
Sens du contact			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

- Seconder le gestionnaire de dossiers dédié et assurer la continuité des missions suivantes en cas d'absence :
 - Suivi administratif et financier, traitement des factures du marché de stérilisation et de fourrière animale,
 - Traitement des demandes usagers en matière d'errance animale (téléphonique, courriers, courriels).
- Contribuer au reporting des données de la Cellule Exploitation des Sites.

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>
---	--	---	-----------------------------------

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.