

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (CDD) (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)
Catégorie : B/C
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteur/Adjoint administratif
Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception
Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 1 an sur des fonctions similaires.

Temps de travail : Complet
Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)
Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2025

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général
Direction des Ressources Humaines
Service Gestion des Compétences
N+1 : Responsable de Service Gestion des Compétences

DEFINITION METIER

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

FINALITE DU POSTE

Le/La Gestionnaire de dossiers accompagne le/la Responsable de service dans la conduite de la politique et des projets RH relevant de ses domaines d'activité. Véritable interface entre les agents et sa hiérarchie, le/la gestionnaire s'assure de la préparation et du suivi des recrutements d'apprentis, des emplois aidés et des stagiaires. Il/Elle assure également le traitement et la gestion administrative des dossiers liés aux formations, notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité des agents dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, en lien avec sa hiérarchie et la Cellule Prévention. Il/Elle participe à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation et des dispositifs de professionnalisation associés.

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	

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

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		
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)			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			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

Gestion administrative des emplois aidés

- Vérifier l'éligibilité d'un candidat auprès de Pôle Emploi,
- Mettre en œuvre la procédure administrative de recrutement et/ou de renouvellement : saisie du profil de compétences, rédaction du plan et/ou du bilan de formation, mise en signature des conventions et contrats, transmission à Pole-Emploi,
- Participer à l'intégration humaine et administrative des agents.

Gestion des stages et des contrats d'apprentissages

- Informer sur les formalités administratives et réglementaires relatives à une démarche d'apprentissage,
- Participer au pilotage du processus de recrutement des apprentis (analyse des candidatures, pilotage des entretiens, saisie des informations sur les plateformes en ligne et suivi du recrutement jusqu'à la lettre de recrutement),
- Participer au pilotage du processus de sélection des stagiaires et assurer le suivi budgétaire des gratifications,
- Participer à l'intégration humaine et administrative des stagiaires et des apprentis.

Gestion administrative et financière des formations

- Assurer la gestion et le suivi administratif des formations initiées par le process des inscriptions des formations (Plateforme IEL), des concours et demandes de préparation aux concours jusqu'aux attestations de présence de formation des agents,
- Editer les bons de commandes et enregistrer les actions de formations sur le logiciel SIRH,
- Rédiger les courriers de réponses aux demandes de formation formulées par les agents,
- En lien avec la Cellule Prévention, conseiller les managers et agents en matière de formations relatives à l'hygiène et à la sécurité,

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

- Gérer le budget formation en collaboration avec la Direction des Finances,
- Participer à la mise en œuvre du Plan de formation en collaboration avec la Responsable du service Gestion des Compétences,
- Participer à la mise en œuvre du règlement de la formation en collaboration avec la Responsable du service Gestion des Compétences,
- Gérer les courriers en lien avec les formations sous KRONOS dans le respect des normes en vigueur,
- Actualiser les dossiers du personnel sur le volet formation.

Activités transversales

- Mettre à jour les outils de suivi et de pilotage afin d'effectuer le reporting régulier de son activité,
- En lien avec sa hiérarchie et les chargés de mission dédiés, participer à la conception et la mise en œuvre de projets transversaux.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Connaissance du Code du travail et de la réglementation relative aux contrats de droit privé		X		
Aspects réglementaires du droit à la formation			X	
Cadre réglementaire de la formation			X	
Principes et procédures d'achat de formation			X	
Technologies de la formation : TIC, e-learning, etc.		X		
Principes de conventionnement et de prestations des services en ressources humaines			X	
Marché de l'offre de formation (organismes) et partenaires institutionnels		X		
Techniques et procédures d'accueil			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Méthodes et outils d'évaluation de la formation		X		

ACTIVITES SECONDAIRES

Recrutements

- Accompagner sa hiérarchie dans la mise en œuvre d'une politique de recrutement cohérente, interne (mutation, promotion) et externe, en fonction des axes stratégiques de développement,
- Participer au pilotage du processus de recrutement (diffusion des offres, analyse des candidatures, pilotage des entretiens, rédaction des synthèses d'entretien et suivi du recrutement jusqu'à la lettre de recrutement).

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.