

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

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 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet
 Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)
 Date prévisionnelle de prise de poste : 1^{er} Janvier 2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Services Techniques
 Direction de l'Eau
 Direction Adjointe Transversalité et Stratégie
 Cellule Administrative d'Appui Transverse
 N+1 : Responsable de la Cellule Administrative d'Appui Transverse

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 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 coordonne les actions et dossiers administratifs en lien avec les directions supports : Direction de la Commande Publique, Direction des Finances, et le service Instances Délibérantes pour les affaires concernant la Direction de l'Eau. Il/Elle rédige et formalise les actes administratifs de la Direction notamment dans la gestion des subventions et des cotisations, des adhésions aux organismes et assiste les chefs de projets dans le suivi des notes et leur transmission en lien avec le Service Instances Délibérantes.
 Il/ Elle assure également, en lien avec les assistant(e)s de la Direction, le suivi des demandes des usagers et propose des actions (modèle type de communication) pour faciliter la prise en charge des demandes.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestionnaire »

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Conseiller les usagers et agents et partenaires 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 délibérations, 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 de la direction,
- 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.) dans le Domaine de l'Eau, l'assainissement et la GEMAPI		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 rendus etc...)			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

- Alimenter les tableaux de suivi et de reporting de la direction,
- Appuyer les services dans le montage des demandes de subventions des projets de la direction,
- Suivre les volets financiers des subventions (demandes d'acomptes et de soldes) en lien avec la Direction des Finances et le SDHAT,
- Développer des outils et une pratique commune et homogène (classement, modèle de document, tableau de bord de direction) et conforme aux attentes de l'EPCI,
- Appuyer les chefs de projets dans la rédaction des projets de délibérations,
- Suivre la validation des délibérations, de la rédaction à la notification,
- Créer, en lien avec les responsables de service et les chefs de projets, des outils de pilotage des activités administratives de la Direction,
- Recueillir les demandes des usagers.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Connaissances des acteurs du domaine de l'Eau, de l'assainissement et de la GEMAPI			X	
Connaissances des modes de gestion des services publics			X	
Connaissances dans la conduite d'opération de travaux		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Assurer une transversalité entre les services de la Direction			X	

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

ACTIVITES SECONDAIRES

- Assurer les fonctions d'assistantes (facturation et bons de commande) en cas de nécessité de service ou de pics d'activité,
- Participer à l'intégration et la formation des assistant(e)s de la Direction,
- Participer à l'archivage physique et numérique de l'activité de la Direction.

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Ansellia.	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u> Pics d'activité liées aux aléas et besoins des usagers.
--	--	---	--

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.