

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (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 : 01/10/2026

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 RH 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 et des stages. En outre, il/elle participe à la mise en œuvre de la politique de l'EPCI en matière de GPEEC et de mobilité, en particulier lors du traitement des campagnes d'entretiens professionnels.

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 domaine d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

Enjeux, évolutions et cadre normatif du domaine 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

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,
- Définir le besoin en recrutement avec les managers et les accompagner dans la spécification de leur besoin,
- Rédiger les offres d'emploi et les diffuser sur les canaux adaptés (site du TCO, Emploi Territorial, réseaux professionnels, etc.),
- Assurer le sourcing et l'analyse des candidatures,
- Organiser et conduire les entretiens de recrutement,
- Rédiger les synthèses d'entretien et assurer le suivi du recrutement jusqu'à la lettre d'engagement,
- Préparer et suivre l'intégration humaine et administrative des nouveaux recrutés (onboarding RH),
- Représenter le TCO lors des Forums d'emploi et salons de recrutement,
- Assurer le reporting de l'activité recrutement (indicateurs, tableaux de bord, délais, coûts).

Gestion des stages et de l'apprentissage :

- Informar les candidats et les managers sur les formalités administratives et réglementaires relatives à l'apprentissage et aux stages,
- Piloter le processus de recrutement des apprentis (analyse des candidatures, pilotage des entretiens, saisie sur les plateformes en ligne, suivi jusqu'à la lettre d'engagement),
- Piloter le processus de sélection des stagiaires et assurer le suivi budgétaire des gratifications,
- Assurer le suivi administratif des contrats d'apprentissage en lien avec les CFA et les partenaires (OPCO, CNFPT),
- Participer à l'intégration humaine et administrative des stagiaires et des apprentis.

Campagnes d'entretiens professionnels :

- Piloter les campagnes annuelles d'entretiens professionnels (préparation, optimisation des outils, communication, suivi, gestion administrative, notification),
- Accompagner les managers et les agents dans la conduite et la formalisation de l'entretien,

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

- Agréger et analyser les résultats des entretiens professionnels afin d'évaluer les besoins en formation, les souhaits d'évolution et de mobilité, et le développement des compétences internes,
- Contribuer à l'actualisation des fiches de poste à l'occasion des campagnes,
- Alimenter le service et la Direction en indicateurs sociaux pour l'orientation des politiques RH.

Activités transversales

- Mettre à jour les outils de suivi et de pilotage afin d'effectuer le reporting régulier de son activité,
- Contribuer à la démarche de GPEEC de l'EPCI (référentiels métiers, fiches de poste, indicateurs sociaux),
- 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
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Droit administratif appliqué aux ressources humaines			X	
Cadre juridique du recrutement dans la FPT (déclaration de vacance d'emploi, procédure, obligations d'égalité et de non-discrimination)			X	
Techniques et méthodes de recrutement (sourcing, présélection, conduite d'entretien)			X	
Cadre juridique de l'apprentissage et des stages en collectivité			X	
Marché de l'emploi territorial et environnement partenarial (France Travail, CDG, CNFPT, CFA, OPCO)		X		
Concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences			X	
Méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences			X	
Progiciels de gestion RH (SIRH)		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Développer et appliquer les procédures internes			X	
Conduire un entretien de recrutement			X	
Rédiger une offre d'emploi attractive et non discriminante			X	
Analyser un CV et un dossier de candidature			X	
Rédiger une synthèse d'entretien			X	
Accompagner un manager dans la définition et la formalisation d'un besoin RH		X		
Maîtriser les techniques de l'évaluation professionnelle			X	
Piloter une campagne administrative RH			X	
Définir des indicateurs et élaborer des outils d'évaluation des politiques RH		X		

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'affectation : Siège (Le Crayon).	Bureautique : Poste de travail, Logiciels métier.	Certification/Brevet/Permis :	Conditions particulières :
---	--	--------------------------------------	-----------------------------------

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.