GESTIONNAIRES DE DOSSIERS – B

Groupe matière – Description de fonction générique

Raison d’être

Traiter des dossiers (ou une ou plusieurs étapes consécutives d'un dossier) suivant la réglementation ou les procédures en vigueur afin de finaliser le dossier en vue de l'étape suivante.

Finalités

En tant que **gestionnaire de l’information**

collecter et ordonner des données et/ou des documents présentant un degré de complexité modéré et provenant de diverses sources afin de disposer de tous les éléments en vue de la suite du traitement du dossier.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire de dossier**

analyser et évaluer la consistance et la cohérence du dossier en tenant compte de diverses procédures, règles ou réglementation afin de pouvoir tirer une conclusion dans le dossier.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **responsable de la clôture de dossiers**

soumettre une décision dans un dossier sur base d'une évaluation de différents choix déterminés afin de le finaliser en vue de l'étape suivante.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **personne de contact**

répondre à un large éventail de questions ou de plaintes des clients en les situant dans leur contexte afin de leur donner des conseils objectifs et adaptés et d'expliquer les choix en matière de traitement du dossier.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire de données et/ou de documentation**

assurer le suivi administratif des dossiers et classer l'information afin de mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire de connaissances**

développer ses connaissances et se tenir informé des évolutions dans le domaine afin de proposer des améliorations concrètes aux procédures et méthodes utilisées.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …