GESTIONNAIRES DE DOSSIERS – C

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 limité 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/ou contrôler si le dossier est complet et correct en tenant compte de procédures, règles ou réglementation claires 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 (ou une ou plusieurs étapes consécutives d'un dossier) en suivant des procédures claires afin de le finaliser en vue de l'étape suivante.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **personne de contact**

répondre aux questions ou aux plaintes des clients afin de leur fournir des informations correctes et des conseils simples concernant le 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**

* …
* …
* …