GESTIONNAIRES DE DOSSIERS – D

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 simples et structurés afin de disposer d'informations complètes en vue de la suite du traitement du dossier.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire de dossier**

structurer et contrôler les informations et/ou documents du dossier en suivant des instructions simples et univoques afin de vérifier si les dossiers sont complets.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

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

finaliser un dossier (ou une ou plusieurs étapes consécutives d'un dossier) en suivant des instructions simples et univoques afin de préparer le dossier en vue de l'étape suivante.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **personne de contact**

répondre à des questions ou des plaintes simples des clients en choisissant parmi les réponses standardisées disponibles afin de leur fournir des informations complètes concernant le dossier.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

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

classer les informations afin de mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire de connaissances**

se tenir au courant des évolutions dans les procédures afin d'exécuter efficacement ses tâches.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …