GESTIONNAIRES DE DOSSIERS – A1

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 analyser des données et/ou des documents complexes et établir des liens entre les différents contenus 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 le dossier en appliquant la réglementation pertinente et intégrer tous les éléments dans un ensemble cohérent afin de tirer une conclusion dans le dossier.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

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

proposer une décision argumentée dans un dossier sur base de l'analyse et de l'intégration de tous les éléments du dossier afin de le finaliser en vue de l'étape suivante.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **personne de contact**

être l'interlocuteur des clients et des parties concernées pour les dossiers afin de les conseiller sur les différents aspects du dossier.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire de connaissances**

développer ses connaissances et se tenir informé des évolutions dans le domaine afin de les intégrer dans les conseils et d'améliorer de façon continue les procédures, méthodes et outils de gestion de dossiers.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **conseiller**

proposer des améliorations à la réglementation sur base de la pratique des dossiers afin de contribuer à la mise à jour de la réglementation.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …