

Agent de contrôle qualité et de numérisation

Poste n°1867 – Pôle Solidarité – Direction Autonomie- Service des Affaires générales	
Classification	<p>Métier de rattachement : Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie C1-1 relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs</p> <p>Lieu d'affectation : Immeuble PULSE</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime : oui NBI : 10 points. Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction Autonomie Service : Service des affaires générales Bureau : Sans objet Secteur : contrôle qualité numérisation</p> <p>Composition de l'équipe : 1 B (responsable) – 8 C (agents contrôle et numérisation)</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable du secteur

Raison d'être du poste : L'agent.e du contrôle qualité et de numérisation est chargé de la recevabilité et de la traçabilité documentaire des dossiers d'aide sociale de la Direction Autonomie dans le cadre d'un processus de sécurisation et de numérisation. Il veille au respect de la réglementation en matière de durée de conservation et d'archivage numérique. Il intervient également sur le domaine de « la stratégie usager » en participant aux missions qui contribuent à l'amélioration de la relation à l'utilisateur. A ce titre, il assure des missions liées à la maîtrise des risques et intervient sur le traitement des dossiers de renouvellement du secteur de la mobilité.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la recevabilité et la numérisation des dossiers d'aide sociale des différents secteurs de la Direction de l'autonomie - Mettre en place des actions de vérification et de contrôle des dossiers d'aide sociale numérisés dans le cadre des orientations de la Direction de l'autonomie en matière de sécurisation (suppression des doublons, vérification des pièces sensibles...) - Etablir des actions d'initialisation des dossiers au sein du système d'information dans une logique de traçabilité. - Assurer le processus d'archivage numérique selon les règles de conservation en vigueur en lien avec la Direction des Services d'Archives et dans le respect du cadre du RGPD - Participation aux campagnes de renouvellement du forfait Améthyste via le Batch
------------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du contact et des relations humaines.
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

- **Organisationnelles**

- Savoir repérer les dysfonctionnements et les signaler.
- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu.
- Savoir gérer les priorités et/ou les urgences.
- Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord.
- Savoir organiser le classement et l'archivage numérique des dossiers.
- Savoir centraliser et/ou transmettre l'information.

- **Techniques**

- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité.
- Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention.
- Savoir appliquer une procédure de classement et d'archivage.

Moyens mis à disposition : outils bureautiques et scanners

Niveau d'études : CAP, BEP, autres diplômes de niveau V

Diplômes requis : Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autres caractéristiques :

- Avoir une bonne aptitude physique

- Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction

Tous les postes de la collectivité sont handi accessibles.

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.