

AGENT D'EXPLOITATION

Mission :

Assurer le suivi, le contrôle et le traitement administratif des dossiers confiés de l'entité de son affectation et l'élaboration des comptes rendus concernant la situation de ces dossiers conformément à la réglementation.

Finalité :

- Effectuer des rapprochements entre les enregistrements/écritures établis dans les dossiers et ce qui est exigé par les procédures.
- Assurer l'analyse du contenu des dossiers et détecter les informations ou pièces manquantes.
- Réaliser les travaux de tri, de classement, de codification et d'enregistrement des dossiers.
- Elaborer le rapport de toutes les anomalies constatées dans le cadre des travaux réalisés.
- Contacter les entités concernées et/ou les Clients/Partenaires pour un complément d'informations et/ou de pièces.
- Assurer l'exploitation des informations/données des dossiers pour la préparation des décisions de la hiérarchie.
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie.
- Instruire des dossiers en préparant des documents de synthèses ou des formulaires selon les règles de gestion établies.