

AGENT D'EXPLOITATION

Mission :

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

Activités Principales :

- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur ;
- Assurer l'analyse du contenu des dossiers et détecter les informations ou pièces manquantes ;
- Elaborer des rapports, trier, classer, codifier et enregistrer les dossiers ;
- 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 ;
- Instruire des dossiers en préparant des documents de synthèses ou des formulaires selon les règles de gestion établies.