

Fonction

CHEF D EQUIPE REFERENT GESTION DOCUMENTAIRE III.2 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [RESPONSABLE DE POLE PRODUCTION III.3 \(H/F\)](#)
- [MANAGER DE PROXIMITE BACK OFFICE III.3 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE SERVICE BACK OFFICE IV.A \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE SERVICE BACK OFFICE III.3 \(H/F\)](#)
- [CHEF D EQUIPE SERVICE PRODUCTION \(CF\) III.1 \(H/F\)](#)
- [CHEF D'EQUIPE REFERENT PRODUCTION III.2 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE SERVICE DE PRODUCTION \(CF\) III.3 \(H/F\)](#)
- [DIRECTEUR BACK OFFICE IV.A \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE SERVICE DE PRODUCTION \(CF\) IV.A \(H/F\)](#)
- [DIRECTEUR BACK OFFICE IV.B \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE SECURISATION DES OPERATIONS FINANCIERES IV.A \(H/F\)](#)
- [RESP DE TRESORERIE D EXPLOITATION \(CF\) III.3 \(H/F\)](#)
- [CHEF D EQUIPE GESTION DOCUMENTAIRE III.1 \(H/F\)](#)
- [CHEF D EQUIPE REFERENT GESTION DOCUMENTAIRE III.2 \(H/F\)](#)
- [MANAGER DE PROXIMITE BACK OFFICE III.1 \(H/F\)](#)
- [MANAGER DE PROXIMITE BACK OFFICE III.2 \(H/F\)](#)

Raisons d'être

Garantit la qualité du service rendu aux clients par la bonne conservation et le respect des normes d'archivage des documents de l'entreprise.

Missions

Développement et pilotage de l'activité

Réalise le suivi quotidien de l'activité des services liés à la gestion documentaire et analyse les priorités. Assure un contrôle des actions réalisées par les agents et met en œuvre des actions correctives suite aux anomalies constatées.

Garantit la bonne gestion des documents (collecte, destruction,...).

De par son expertise, assure les analyses de cas complexes et apporte son appui aux agents pour mettre à disposition les pièces réclamées.

Gère l'optimisation des linéaires et réalise le suivi de la cartographie des rayonnages.

Accompagne les agents dans leur démarche et dans la gestion de situations délicates avec les clients internes de La Banque Postale.

Etablit le suivi de son activité (tableau de bord) et contribue à l'alimentation en informations du système de pilotage

S'assure du respect de la conformité des opérations, dans le cadre du contrôle interne

Garantit le respect des procédures de son service et propose des actions correctrices à mettre en place. Veille à l'application de la réglementation pour la mise en œuvre de la Politique Générale d'Archivage de La Banque Postale et des règles de déontologie professionnelle aux membres du service et aux personnels temporaires.

Organisation et gestion de l'équipe

Assure les actes de management d'accompagnement individuels et collectifs de ses collaborateurs.

Organise le travail des agents en fonction des flux de documents et garantit les délais et la qualité de service.

Planifie et anticipe l'activité en fonction des temps forts prévus et des périodes de congés.

Alimente les tableaux internes aux services des différents sites (tableau de congés, tableau de service, tableau de rotation du personnel, tableau du suivi des activités) et gère l'affectation des personnes.

Prend les décisions de son niveau en ce qui concerne les opérations soumises à décision.

Veille au respect de l'application des règles prescrites en matière de santé et sécurité au travail

Assure des animations fonctionnelles sur l'approfondissement des connaissances nécessaires au bon

fonctionnement de son équipe, et assure l'information montante et descendante.

Participe à la définition et à la mise en œuvre des actions de changement

Participe à la mise en place des changements au sein de son équipe ,

Selon les organisations, s'appuie sur le gestionnaire documentaire II.3 pour identifier les actions de changement.

Participe à des groupes de travail nationaux ou locaux destinés à définir ou mettre en œuvre les changements, participe notamment aux réunions d'étude et d'analyse des nouvelles procédures avec les interlocuteurs concernés ,

Activités en qualité de référent/expert – Niveau III.2 – Selon les organisations :

Est référent/expert auprès des chefs d'équipe gestion documentaire, dans le cadre de l'appropriation de techniques managériales telles que l'animation de réunions, réalisation d'entretiens, accompagnement du changement généré par le déploiement des projets

Participe à la priorisation des activités, repère les facteurs de risques, les évalue et rend les arbitrages en cas d'incident

Participe aux réunions d'études et d'analyses des nouvelles procédures avec les interlocuteurs concernés
A un rôle d'expertise sur le domaine de la gestion documentaire vis-à-vis des collaborateurs et chefs d'équipe

Veille au respect de l'application de règles prescrites en matière de santé et sécurité au travail ainsi qu'à l'organisation et diffusion de l'information SST au sein du service Gestion documentaire

Compétences

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Digital et Data

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maîtriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Travail et outils collaboratifs

Adopter des pratiques collaboratives dans le travail au quotidien, notamment en travaillant principalement sur les plates-formes collaboratives. Participer à des projets en mode collaboratif, en travaillant sur les outils en ligne qui facilitent la transversalité. Echanger et partager les bonnes pratiques ou retours d'expérience. Maîtriser les règles de confidentialité.

Efficacité professionnelle

Environnement et processus internes

Acquérir des connaissances de son environnement interne et externe, des process inter / intra branches de bout en bout, d'un secteur d'activité et d'un domaine fonctionnel pour apporter des préconisations. Adopter les nouveaux usages, y compris numériques, dès lors qu'ils sont préconisés. Respecter les règles et méthodologies liées aux processus internes dans le cadre de son activité. Comprendre son rôle dans la chaîne de valeur et avoir une vision de bout en bout du processus.

Analyse du besoin Client / Partenaire / Collaborateur

Comprendre, analyser et challenger les besoins et attentes de ses clients / partenaires / collaborateurs, en prenant en considération leurs contraintes et les risques associés. Conseiller et alerter au regard de leurs choix.

Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Projet

Management de projet

Maîtriser les concepts et les outils de la Gestion de Projet et de la conduite du changement. Mobiliser et animer acteurs et contributeurs, en favorisant les pratiques collaboratives. Garantir le respect de l'équilibre entre les engagements de coût, de délai et de satisfaction client. Analyser les risques et mettre en œuvre les mesures correctrices.

Risques et réglementation

Analyse, management et pilotage des risques

Détecter, analyser et remonter les risques en lien avec son activité et proposer ou challenger des actions de couverture. Contrôler et évaluer la maîtrise de l'ensemble des risques sur son domaine d'intervention. Être en capacité de dresser une cartographie des risques impactant son périmètre d'activité.

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □

Banque postale

Effectif de la fonction

De 1 à 9