



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
DEPARTEMENT DES FINANCES

Office du personnel de l'Etat

GUIDE D'UTILISATION DU CAHIER DES CHARGES

Objectif du guide d'utilisation

- Le guide d'utilisation a pour objectif d'accompagner les utilisateurs-trices dans la rédaction du cahier des charges et de permettre une compréhension commune à tout-e-s les acteurs-trices concerné-e-s.

Finalité de l'outil « cahier des charges »

- Décrire les missions et activités liées à un poste de travail.
- Permettre à chacun-e de connaître son positionnement dans la structure et les activités prioritaires qu'il-elle doit assurer.
- En tant qu'outil d'organisation, permettre de hiérarchiser, canaliser et formaliser des actions dans un service/secteur donné.
- Intégrer une dimension évolutive : le cahier des charges peut être revu et modifié après une analyse de prestations et/ou à l'engagement d'un-e nouveau-elle titulaire.
- Le cahier des charges ne répertorie pas la liste exhaustive des activités que doit assurer le-la titulaire du poste. Toutefois les activités essentielles doivent être décrites.

Démarche rédactionnelle

- La rédaction du cahier des charges intervient après une analyse de l'emploi, processus servant à compiler de façon systématique de l'information, dans le but de bien comprendre et de décrire les tâches et responsabilités d'un poste.

Il s'agit de brosser un tableau du poste : ce que doit faire le-la titulaire, les moyens à sa disposition et dans quel contexte d'exercice.

- L'énumération des missions et tâches y relatives implique l'utilisation de verbes d'action à l'infinitif, ce qui permet d'accroître l'objectivité. Ainsi, les formules telles que « être le garant de.. », « être au courant de.. » sont évitées au profit de « effectuer des contrôles de conformité relatifs à... » ou « recueillir des informations relatives à... ».
- Le style rédactionnel est concis, sans recherche narrative.
- La description reste souple pour être adaptable à la situation, elle ne peut être exhaustive. La mention « toute autre tâche de même nature » clos une énumération non exhaustive.

Utilisation du formulaire

- Taper la touche F11 pour passer d'un champ à un autre.

1.

Intitulé du poste

● Cette rubrique permet de présenter le poste.

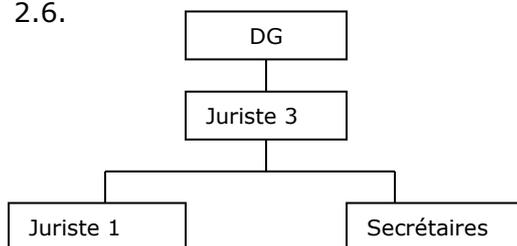
Exemple : 1.1. « responsable du service juridique »
1.2. « juriste 3 »
1.3. « 3.05.003 »

2.

Positionnement du poste dans la structure

● Cette rubrique permet d'identifier le positionnement du poste dans la structure, en déterminant les liens hiérarchiques et fonctionnels. Ces informations sont modélisées à l'aide d'un organigramme détaillé permettant une visualisation des éléments.

Exemple : 2.1. « Office du personnel de l'Etat »
2.2. « Directeur-trice général de l'Office du personnel »
2.3. « 1 juriste 1 – 2 secrétaires 2 »
2.4. « / »
2.5. « le-la juriste 1 »
2.6.



3.

Raison d'être du poste

● Cette rubrique permet de déterminer la contribution du poste dans l'organisation.

Le **but et la mission du poste** sont énumérés en une phrase. Afin de les cerner, les questions suivantes peuvent être posées :

- quelle est la finalité essentielle du poste ?
- quelle est sa « valeur-ajoutée », que se passe-t-il si le poste n'est pas pourvu ?

Exemple : Fournir une expertise juridique à l'Office du personnel de l'Etat.
Représenter l'Office du personnel de l'Etat pour toute question ayant pour cadre une procédure juridique.

4.**Activités**

- Cette rubrique permet de répertorier les activités réalisées par le-la titulaire du poste.

Les **activités principales** résultent de la déclinaison de la mission du poste. En principe 5 à 8 activités principales sont énoncées, au-delà la situation de travail présente une faible cohérence car les activités deviennent disparates et n'entretiennent pas de véritables liens entre elles. Afin de les cerner, il convient de se poser les questions suivantes :

- quel est le domaine d'activité principal du poste ?
- quelle est sa responsabilité essentielle ?
- que fait la personne qui occupe ce poste ?
- quelles tâches principales sont exécutées ?

Pour les besoins de la description, les activités peuvent être déclinées en tâches.

Exemple : Traiter les recours déposés par le personnel de l'administration cantonale.
⇒ instruire le dossier
⇒ rédiger des observations

Les **activités spécifiques** viennent en support ou en complément des activités principales.

Elles permettent également de personnaliser le cahier des charges. Ainsi, lorsque plusieurs titulaires occupent la même fonction, les attributions et responsabilités spécifiques sont mentionnées.

Exemple : Super-U.

Les activités complémentaires relèvent de travaux étrangers à la fonction du/de la titulaire, demandé par la hiérarchie de manière sporadique. Ces activités doivent être en rapport avec les aptitudes, les connaissances professionnelles et la situation de travail.

5.**Responsabilités et représentations**

- Cette rubrique permet de mettre en évidence les responsabilités spécifiques confiées au-la titulaire du poste par délégation de pouvoir. Il peut s'agir d'un rôle de représentation, de décisions d'autorité et/ou de l'utilisation de la signature impliquant une prise de décision.

Exemple : Représentation de l'OPE devant le Tribunal administratif, pour fournir une expertise.
Représentation de l'OPE devant la Commission du personnel de l'Etat.

6.

Caractéristiques liées à l'exercice de la fonction



Cette rubrique permet de décrire les particularités liées à l'organisation du travail, à l'aménagement du poste, aux moyens mis à disposition, ainsi qu'aux valeurs quantitatives essentielles.

- Exemple :
- 6.1. 10 à 15 recours par année
20 enquêtes administratives par année
 - 6.2 B 5 05 et suivants
 - 6.3 80%
 - 6.4 Hôtel des Finances, 26 rue du Stand

7.

Compétences liées à l'emploi



Cette rubrique permet d'identifier les compétences spécifiques nécessaires à l'exercice de l'emploi.

- Exemple :
- Etre à même de percevoir les enjeux politiques.
 - Rédiger des avis de droit à l'intention des autorités politiques.
 - Etre à même de négocier avec les syndicats.

8.

Dates et signatures



Cette rubrique informe sur les dates de création et de modification du document.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e.

Le/la supérieur-e hiérarchique, par sa signature, valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et les attentes qui en découlent.