

 REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et contributions Office du personnel de l'Etat Service d'évaluation des fonctions	DEFINITION DE FONCTION-TYPE		
	Date d'établissement 1.7.1975	Date de révision	Date de mise en application 1.7.1975
1. Dénomination de la fonction Chef/cheffe de secrétariat 3		Code fonction 5.01.012	
2. But de la fonction Diriger le secrétariat d'une direction et des services qui lui sont subordonnés; exécuter le travail administratif et comptable et assurer les liaisons entre la direction, les services subordonnés, les personnes privées et la direction générale; diriger des collaborateurs.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation, la coordination, la répartition et le contrôle des tâches effectuées par les subordonnés; la sélection et la formation du personnel; - la connaissance partielle des problèmes traités par les supérieurs hiérarchiques et les services qui leur sont subordonnés; la connaissance d'autres secrétariats et services divers permettant la prise et la donnée de renseignements; l'établissement et le maintien des liaisons avec les chefs/cheffes hiérarchiques à divers niveaux; - la mise au point de méthodes de travail pour le secrétariat, ainsi que pour divers services à la demande des supérieurs hiérarchiques; la participation à tous les travaux du secrétariat; - l'élaboration, la constitution et l'exploitation de dossiers complexes ne pouvant être traités par les subordonnés; l'élaboration de moyens propres à améliorer l'efficacité du secrétariat; - la tenue d'inventaires; l'organisation de réunions et séances de travail; la tenue de l'économat du secrétariat; - l'exécution de tâches spécifiques à la fonction. 			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	I	C	H	A	G	Cl. max. 14
Points	34	9	42	5	41	Total 131