

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--|
|  <p>REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et contributions Office du personnel de l'Etat</p> <p>Service d'évaluation des fonctions</p> | 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 d'économat | | Code fonction 5.05.006 | |
| 2. But de la fonction Participer à l'établissement du budget; gérer les stocks de fournitures de bureau, mobilier, marchandises et matériel divers, assurer l'approvisionnement des secteurs intéressés; procéder à divers contrôles; diriger un groupe restreint de collaborateurs. | | | |
| 3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - l'évaluation des besoins; la préparation des projets de budget et des demandes de crédits spéciaux; la participation à l'élaboration de nouvelles formules, brochures et autres documents; les propositions d'achat de nouvelles fournitures, le contrôle du travail de subordonnés; - l'examen des demandes de matériel émises par les secteurs intéressés; l'établissement des commandes; les contacts avec les fournisseurs pour le choix et la qualité de certaines fournitures, les demandes de devis, le respect des délais de livraison, la vérification des épreuves présentées par les imprimeurs; - l'attribution et la distribution du matériel, selon les besoins et les requêtes des différents secteurs; la reddition et le remplacement du matériel usagé ou périmé; le contrôle des locaux, du mobilier, des machines et appareils divers, afin de faire exécuter les travaux de réparation nécessaires; - l'établissement et la tenue à jour d'inventaires, fiches de stock et de fichiers; le contrôle de la conformité des fournitures et des factures; le contrôle et le maintien des stocks; - la rédaction de la correspondance, de rapports et de notes internes; éventuellement, la tenue d'une caisse et des comptes s'y rapportant; la comptabilisation de chèques postaux; la planification et l'organisation de distributions ou de redditions massives. | | | |

| Critères | Formation professionnelle | Expérience professionnelle | Efforts intellectuels | Efforts physiques | Responsabilité | Classification |
|----------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|----------------|----------------|
| Niveaux | F | C | G | A | F | Cl. max. 11 |
| Points | 22 | 7 | 36 | 5 | 32 | Total 102 |