

 <p>REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et contributions <b>Office du personnel de l'Etat</b></p> <p>Service d'évaluation des fonctions</p>	<b>DEFINITION DE FONCTION-TYPE</b>		
	Date d'établissement <b>22.01.97</b>	Date de révision	Date de mise en application <b>1.7.1996</b>
1. Dénomination de la fonction <b>greffier/greffière-juriste adjoint-e de juridiction 2</b>		Code fonction <b>3.06.021</b>	
2. But de la fonction Assister les juges, en particulier la Présidence de la juridiction, et le greffier-juriste de juridiction en collaborant à leurs activités judiciaires ou juridiques; remplacer le greffier-juriste de juridiction dans sa fonction; renseigner les justiciables, les mandataires et les administrations et leur donner, dans les limites de la loi, toutes informations de sa compétence.			
3. Description de la fonction Outre le remplacement du greffier-juriste de juridiction dans l'ensemble de ses tâches, la fonction implique notamment :  Dans le domaine judiciaire et juridique:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestion complète, impliquant l'examen et le traitement des dossiers, des procédures qui lui sont confiées par délégation de la Présidence, des juges et du greffier-juriste de juridiction;</li> <li>- la rédaction de projets de jugements et de décisions, d'avis de droit, de recherche de doctrine et de jurisprudence;</li> <li>- le traitement d'une partie du courrier incluant la rédaction et la signature de correspondances diverses;</li> <li>- l'examen et le traitement des demandes de renseignements formulées par les justiciables ou les avocats;</li> <li>- la participation au développement et à l'actualisation des outils d'aide à la décision, en collaboration avec les magistrats, le greffier-juriste de juridiction et le service de documentation juridique.</li> </ul> Dans le domaine administratif:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- la collaboration avec le greffier-juriste de juridiction pour assurer une gestion optimale des ressources humaines et des moyens matériels mis à disposition de la juridiction;</li> <li>- la participation au contrôle de la gestion financière de la juridiction, notamment des vacations des juges suppléants et assesseurs;</li> <li>- la participation à l'établissement des statistiques et du compte-rendu annuel des activités du Tribunal;</li> <li>- la participation à la préparation du projet de budget et des plans quadriennaux;</li> <li>- la surveillance de l'économat ainsi que de la reliure et de l'archivage des jugements.</li> </ul>			
4. Exigences de la fonction  Un brevet d'avocat, complété par 3 ans d'expérience professionnelle utile au poste, ou formation jugée équivalente, ainsi que la compréhension de l'allemand juridique. Une telle fonction postule le travail dans une juridiction telle que: le Parquet, la Cour de justice, le Tribunal de première instance, le Tribunal tutélaire et de la Justice de paix, l'Instruction et le Tribunal administratif.			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	M	D	K	A	I	Cl. max. 22
Points	58	17	65	5	59	Total 204