



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département des finances
Office du personnel de l'Etat

Service d'évaluation des fonctions

DEFINITION DE FONCTION-TYPE

Date d'établissement	Date de révision	Date de mise en application
1.7.1975		1.7.1975

1. Dénomination de la fonction Directeur/directrice du centre de documentation pédagogique	Code fonction 4.06.006
--	---------------------------

2. But de la fonction

Diriger et administrer un centre de documentation pédagogique. Constitue un ensemble d'archives à disposition du corps enseignant primaire.

3. Description de la fonction

La fonction implique notamment

sur le plan pédagogique

- la recherche, la sélection, l'acquisition et la création d'une documentation sur et pour l'enseignement;
- la mise à disposition du corps enseignant et des directions, du département.- de l'instruction publique de cette documentation sous ses diverses formes : texte, image, son;
- l'établissement et la mise à jour d'un catalogue, le prêt des documents et l'information sous ses différents aspects;
- la création ou la prise en charge de publications;
- l'animation d'un secteur de prises de vues et d'enregistrements;
- la direction de travaux de fin d'études;
- des contacts et relations avec le corps enseignant primaire et parfois secondaire ainsi. qu'avec les candidats aux études pédagogiques dans le but de rénover ou renouveler la documentation;
- une obligation de formation personnelle continue en matière de connaissances et en matière de recherches pédagogiques;
- une prise en considération de l'évolution de la société et du rôle de l'école;
- la participation des groupes de travail et réunions;

sur le plan administratif

- l'accomplissement de tâches administratives découlant de la fonction et plus particulièrement :
- la direction et l'animation du personnel du centre;
- le recrutement, et la proposition d'engagement ou de licenciement, par le département de l'instruction publique, du personnel du centre;
- la gestion de ce personnel;
- la rédaction d'une correspondance diverse;
- l'établissement annuel d'un projet de budget et la gestion de celui-ci;
- l'organisation et le contrôle de l'inventaire de l'équipement en moyens audiovisuels et en appareils, des écoles enfantines et primaires;
- des contacts avec les diverses directions de département de l'instruction publique, des fournisseurs et particuliers.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	K	E	K	A	J	Cl. max. 22
Points	43	20	65	5	69	Total 202

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	K	E	K	A	J	Cl. max. 22
Points	43	20	65	5	69	Total 202