

 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 1.7.1975	Date de révision	Date de mise en application 1.7.1975
1. Dénomination de la fonction Sténodactylographe			Code fonction 5.01.003
2. But de la fonction Réaliser une partie du travail de secrétariat, comprenant la sténographie ou un autre moyen de dictée; rédiger la correspondance simple.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : - la prise de correspondance sous dictée; la dactylographie de documents dictés, enregistrés, manuscrits; la rédaction de lettres selon indications succinctes du supérieur; - la tenue de dossiers, de fichiers, d'échéanciers, d'archives, selon les directives reçues; la prise en note de communications téléphoniques; la réception éventuelle à un guichet; la polycopie de documents selon un ou plusieurs procédés; - l'exécution de tâches administratives et techniques spécifiques à la demande des supérieurs hiérarchiques.			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	D	B	D	B	D	Cl. max. 07
Points	15	4	21	8	20	Total 68