

 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 Secrétaire 1		Code fonction 5.01.005	
2. But de la fonction Assurer le secrétariat d'un chef/d'une cheffe hiérarchique; éventuellement, prendre la correspondance d'une autre personne; établir et maintenir les communications entre le supérieur hiérarchique et des collaborateurs divers.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la connaissance partielle des problèmes traités par le supérieur hiérarchique et les services subordonnés, permettant la réunion rapide des éléments nécessaires aux discussions et décisions; la connaissance de secrétariats et de services divers pour la prise et la donnée de renseignements; l'établissement et le maintien de communications avec des chefs/cheffes hiérarchiques, dans le même but; - la mise au point de méthodes de travail pour le secrétariat et, au besoin, pour d'autres organismes; la tenue de documents confidentiels; la prise de correspondance; la dactylographie de lettres et de documents sténographiés ou enregistrés, de rapports administratifs et techniques, de procès-verbaux de réunions ou de conférences; - la conception, l'établissement et l'exploitation de dossiers, d'archives, de fichiers et d'échéanciers; la tenue d'agenda; la réception de personnes au secrétariat; la photocopie de textes selon un ou plusieurs procédés; la tenue de l'économat du secrétariat; - l'exécution de tâches administratives et techniques particulières demandées par les supérieurs hiérarchiques; - l'activité est partiellement autonome et s'exerce dans un domaine particulier étendu éventuellement à un ou plusieurs domaines connexes; - les liaisons internes et externes sont variées. 			
4. Exigences de la fonction Avoir une formation du niveau CFC d'employé/d'employée de commerce "S".			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	E	C	E	B	E	Cl. max. 09
Points	18	7	26	8	25	Total 84