

 <p>REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances 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 Secrétaire-documentaliste		Code fonction 5.01.008	
2. But de la fonction Assurer le secrétariat d'un service ainsi que pour une part essentielle de l'activité, le traitement et la mise à disposition de la documentation.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la réception, le tri, l'acheminement ou la rédaction de la correspondance; la dactylographie de textes dictés ou enregistrés, de rapports et de procès-verbaux; la préparation, le classement et la tenue à jour de dossiers; la fixation de rendez-vous, la tenue d'agenda et la réception de personnes au secrétariat; la prise et la donnée de renseignements téléphoniques; - la recherche, l'appréciation, le dépouillement, l'enregistrement et le classement de documents émanant de sources diverses; la constitution et la mise à disposition des collaborateurs du service de dossiers de documentation classés selon différents critères; la surveillance des parutions, la codification d'ouvrages; l'envoi de documents; la tenue à jour de fichiers et recueils de références; - l'exécution d'autres tâches spécifiques à la fonction. 			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	F	D	F	A	F	Cl. max. 11
Points	22	11	31	5	32	Total 101