

 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 Chef/cheffe de secrétariat 1		Code fonction 5.01.010	
2. But de la fonction Diriger le secrétariat d'un service ayant une autonomie fonctionnelle particulière par rapport aux autres services; établir des liens organiques entre le chef/la cheffe hiérarchique, les divers secteurs du service considéré et les personnes qui dépendent de la direction.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la direction éventuelle de personnes subordonnées hiérarchiquement ou fonctionnellement; leur formation partielle et leur information; - la diffusion aux personnes subordonnées au chef/à la cheffe hiérarchique de directives et d'informations selon un plan préétabli concernant des problèmes administratifs, techniques, pédagogiques ou scientifiques; la prise et la donnée de renseignements à des personnes privées, des services publics ainsi qu'à la direction générale; - la connaissance partielle des problèmes traités par le chef/la cheffe hiérarchique et les divers secteurs du service concerné; le maintien des liaisons entre le chef/la cheffe hiérarchique, les services et les personnes ayant affaire avec le service; - la participation à la mise au point de méthodes de travail pour le secrétariat et les secteurs du service concerné; la tenu de documents confidentiels; - l'exécution des travaux de secrétariat; l'élaboration et l'exploitation de dossiers d'archives, de fichiers, d'échéanciers; éventuellement la tenue de l'économat du secrétariat; - l'exécution de tâches administratives et techniques spécifiques telles que la tenue de la comptabilité du service, la tenu d'une caisse, l'organisation de cours, séances de travail, d'enquêtes et réunions diverses. <p>Remarque :</p> <p>Dans la situation envisagée, ce n'est pas le nombre de subordonnés qui est un critère distinctif, mais l'importance primordiale accordée aux liens établis par le chef/la cheffe de secrétariat 1, le chef/la cheffe hiérarchique et les personnes qui sont appelées à collaborer avec lui/elle.</p>			

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