

 REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances <b>Office du personnel de l'Etat</b>  Service d'évaluation des fonctions	<b>DEFINITION DE FONCTION-TYPE</b>		
	Date d'établissement 1.7.1975	Date de révision	Date de mise en application 1.7.1975
1. Dénomination de la fonction  <b>Chef/cheffe de secrétariat 2</b>		Code fonction  5.01.011	
2. But de la fonction  Diriger le secrétariat d'une direction et de plusieurs services qui lui sont subordonnés selon les instructions reçues; exécuter le travail administratif et comptable et assurer les liaisons entre la direction, les services subordonnés, les personnes privées et la direction générale. Diriger un nombre restreint de collaborateurs.			
3. Description de la fonction  La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation, la répartition et le contrôle des tâches effectuées par les subordonnés; la participation à la sélection du personnel et sa formation;</li> <li>- la connaissance partielle des problèmes traités par les supérieurs hiérarchiques et les services qui lui sont directement subordonnés; la connaissance d'autres secrétariats et services divers permettant la prise et la donnée de renseignements; l'établissement et le maintien des liaisons avec les chefs/cheffes hiérarchiques à divers niveaux;</li> <li>- la mise au point de méthodes de travail pour le secrétariat, éventuellement pour d'autres services, à la demande des supérieurs hiérarchiques; la participation aux travaux de secrétariat;</li> <li>- l'élaboration, l'établissement et l'exploitation de dossiers, d'archives et de fichiers; la participation à l'élaboration de moyens propres à améliorer l'efficacité du secrétariat; la tenue de l'économat du secrétariat;</li> <li>- l'organisation de séances de travail et l'exécution de tâches spécifiques à la fonction.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b></p> <p>Le but et la description de la fonction de "chef/cheffe de secrétariat 2" sont sensiblement les mêmes que pour "chef/cheffe de secrétariat 3". On remarque cependant que les procédures administratives sont moins diversifiées et moins complexes compte tenu de l'importance relative des institutions concernées, du nombre de services dépendant de la direction et du nombre de collaborateurs directs.</p>			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	G	D	G	A	G	Cl. max. 13
Points	26	13	36	5	41	Total 121