

 REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et contributions <b>Office du personnel de l'Etat</b>  Service d'évaluation des fonctions	<b>DEFINITION DE FONCTION-TYPE</b>		
	Date d'établissement <b>1.7.1975</b>	Date de révision	Date de mise en application <b>1.7.1975</b>
1. Dénomination de la fonction  <b>Secrétaire comptable</b>		Code fonction <b>5.02.009</b>	
2. But de la fonction  Réunir des demandes de crédits pour le personnel et les besoins techniques émanant de divers services ou secteurs; rédiger un projet de budget; vérifier l'utilisation des crédits.			
3. Description de la fonction  La fonction implique notamment :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- en relation avec le budget annuel et quadriennal, la réception et le collationnement des demandes de crédits émanant de divers services et d'institutions subventionnées; le chiffrage de l'ensemble des demandes en tenant compte de divers critères; la ventilation des sommes obtenues dans les rubriques budgétaires prévues;</li> <li>- la présentation du projet au supérieur hiérarchique pour un premier examen; l'apport des modifications nécessaires et la codification à l'intention du Département des finances pour la mise sur ordinateur et l'insertion dans le budget général de l'Etat; la correction du projet du budget à la suite de l'examen du président et du Conseil d'Etat; la communication des modifications au Département des finances;</li> <li>- l'établissement de statistiques et de documents divers; la tenue d'un registre des questions; l'exécution de travaux de rédaction de documents à caractère financier, pour la préparation du "rapport de gestion" au Conseil d'Etat;</li> <li>- la préparation d'un budget "fonctionnel" pour les besoins internes du Département; la préparation d'un budget détaillé pour les besoins du service de la comptabilité, permettant un traitement comptable;</li> <li>- l'élaboration, à l'intention du Département des finances, d'un plan annuel de trésorerie concernant les dépenses du Département;</li> <li>- le contrôle de la bonne imputation budgétaire des crédits utilisés; la vérification et codification de factures diverses; la vérification de demandes d'engagement de personnel administratif pour l'Université;</li> <li>- l'exécution de tâches spécifiques à la demande du supérieur hiérarchique</li> </ul>			

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