

 <p>REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et contributions 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 Caissier-receveur administratif Caissière-receveuse administrative		Code fonction 5.03.004	
2. But de la fonction Effectuer des encaissements ainsi qu'accomplir diverses tâches administratives en relation avec le service de caisse.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <u>Encaissements</u> - la réception au guichet de numéraires, chèques bancaires et pièces comptables diverses; la réception de chèques postaux; le calcul des sommes à percevoir en tenant compte des tarifs en vigueur; l'enregistrement des encaissements et la délivrance de quittances; <u>Tâches administratives</u> - la réception de pièces parvenant au service par la poste ou au guichet; le contrôle partiel de la conformité des documents reçus; le refus des pièces ne remplissant pas les conditions nécessaires; l'enregistrement des affaires nouvelles; - le bouclage quotidien des comptes de caisse et la remise des espèces, timbres, chèques à la caisse principale; l'établissement de documents au guichet, aux fins d'aider les usagers du service à présenter des requêtes correctement rédigées; - d'autres tâches, à la demande des chefs hiérarchiques, relatives au service de caisse; le tri des pièces reçues et leur distribution aux différents services concernés; la communication de renseignements par téléphone et au guichet au sujet des procédures à suivre; - d'autres tâches administratives et techniques confiées par les supérieurs hiérarchiques.			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	E	C	F	B	F	Cl. max. 10
Points	18	7	31	8	32	Total 96