

 REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et contributions Office du personnel de l'Etat Service d'évaluation des fonctions	DEFINITION DE FONCTION-TYPE		
	Date d'établissement 1.7.1975	Date de révision 1.12.1980	Date de mise en application 1.7.1975
1. Dénomination de la fonction Documentaliste responsable			Code fonction 5.07.010
2. But de la fonction Organiser et gérer une documentation ou un centre de documentation et assurer un service d'information portant sur des sujets particuliers et en fonction des besoins spécifiques d'un service ou d'une collectivité. Rechercher, sélectionner, traiter et actualiser des informations à partir de documents de nature variée.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : - la recherche, la sélection, l'analyse, le traitement et l'actualisation de documents divers et de toutes informations de nature économique, et/ou juridique, et/ou psychologique, et/ou pédagogique, en fonction des besoins des utilisateurs et des travaux en cours; la création et la mise à jour permanente de fichiers et autres supports selon différents critères; - l'accueil de toute personne intéressée; la compréhension des demandes spécifiques dans les différents domaines traités par le service et la recherche des informations auprès de sources diverses; la synthèse des renseignements recueillis afin de fournir une information précise, correcte et aussi complète que possible; la connaissance du fonds mis à disposition; - la création d'une documentation appropriée; la rédaction de bibliographies, de commentaires et la traduction éventuelle de textes; - la diffusion systématique de l'information par l'édition de bulletins signalétiques et analytiques, par des contacts individualisés ou tous autres moyens; le prêt de documents; - les contacts réguliers avec divers centres de documentation, les universités et les écoles, les administrations cantonales et fédérales, les organisations économiques et/ou professionnelles et tous autres organismes suisses ou étrangers en vue de faciliter l'échange d'informations; - la participation à des séances d'information, groupes de travail, commissions, séminaires, visites et colloques divers; - éventuellement la supervision du travail d'aides-documentalistes ou autres collaborateurs; - l'exécution d'autres tâches administratives spécifiques à la fonction.			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	H	D	G	A	G	Cl. max. 13
Points	30	13	36	5	41	Total 125