

 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	Date de mise en application 1.7.1975
1. Dénomination de la fonction Huissier/huissière de chancellerie		Code fonction 5.08.004	
2. But de la fonction Exécuter des travaux de bureau et d'autres tâches, en relation avec les activités du Conseil d'Etat, du Grand Conseil et de la Chancellerie d'Etat.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la mise à jour de registres, fichiers, plaques d'adresses, des collections de la législation et autres pièces; la réception, la reproduction et la diffusion de procès-verbaux; l'expédition de convocations; la tenue des archives et la recherche de documents; l'enregistrement des projets de lois et l'établissement des commandes d'impression; la tenue à jour du livre des Missions permanentes et des listes protocolaires; le tirage de photocopies et l'utilisation de machines à polycopier diverses; la réception, la diffusion et l'archivage des journaux; - la préparation des salles réservées aux visites et réceptions officielles, les commandes de marchandises prévues à cet effet et la participation au service hôtelier et du vestiaire; la préparation des salles pour les séances de conseils et commissions; l'affichage et la distribution de l'ordre du jour des séances du Grand Conseil et la surveillance de l'ouverture des portes; - la participation aux séances du Conseil d'Etat et du Grand Conseil afin de transmettre des messages, rechercher des documents, retirer les bulletins de vote et être à la disposition des magistrats, du sautier, des députés et des représentants de la presse; la participation, en tenue d'apparat, aux cérémonies et manifestations officielles; la communication de renseignements au public; la réception et l'accompagnement des visiteurs dans les locaux de l'Hôtel-de-Ville; - les liaisons avec les secrétariats de départements et autres services intéressés; le prêt de livres et documents; - diverses tâches spécifiques à la fonction, telles que : la tenue de l'économat, l'ordonnance des locaux de l'Hôtel-de-Ville, la dactylographie de textes, l'établissement de décomptes; - éventuellement, la conduite de véhicules légers, pour le compte du Conseil d'Etat. * selon décision du Conseil d'Etat			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	D	C	E	B	D	Cl. max. 09 *
Points	15	7	26	8	20	Total 76