



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

Commis administratif 2/commise administrative 2

Code fonction

5.10.002

2. But de la fonction

Confrontation de pièces avec les directives reçues; inscription de reports simples et tenue de fichiers.

3. Description de la fonction

Le niveau comporte notamment :

- la réception et le tri du courrier et autres documents ne posant pas de problèmes particuliers; l'acheminement des pièces et du courrier;
- la confrontation de pièces pour vérifier leur conformité aux directives reçues; l'inscription de reports simples et d'annotations nouvelles sur des fiches ou autres documents;
- la tenue et la mise à jour de fichiers demandant des choix simples limités et l'exécution de travaux répétitifs; la communication au chef hiérarchique des cas particuliers nécessitant un examen plus complet;
- la réponse éventuelle à un guichet ou au téléphone pour donner des renseignements simples sur certaines formalités;
- l'exécution d'autres tâches du même niveau pouvant être confiées par les supérieurs hiérarchiques.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	D	B	D	B	D	Cl. max. 07
Points	15	4	21	8	20	Total 68