

 <p>REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et des ressources humaines</p> <p><b>Office du personnel de l'Etat</b></p> <p>Direction de l'évaluation et du système de rémunération</p>	<b>DEFINITION DE FONCTION-TYPE</b>		
	Date d'établissement 01.06.1978	Date de révision 01.12.2010	Date de mise en application 01.07.1978
1. Dénomination de la fonction		Code fonction	
<b>Administrateur de faculté à l'Université 1- administratrice de faculté à l'Université 1</b>		5.10.008	
2. But de la fonction			
Assumer, sous la responsabilité du doyen de la faculté, la direction des activités administratives de l'Université. Sous la direction du directeur administratif de l'Université, assurer, dans les domaines d'activité, la liaison entre la faculté et les services généraux de l'Université. Compte tenu de la fréquence des changements au niveau des responsables académiques, assurer la continuité du fonctionnement de la faculté dans le respect des principes définis.			
3. Description de la fonction			
La fonction implique notamment :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la direction du personnel administratif de la faculté;</li> <li>- la gestion administrative du personnel administratif et technique en collaboration avec l'office du personnel de l'Université;</li> <li>- la participation aux analyses et prévisions concernant les besoins de la faculté;</li> <li>- l'élaboration du budget en accord avec le doyen, conformément aux directives de la division de planification;</li> <li>- le contrôle de l'utilisation du budget : dépenses, comptes, inventaires;</li> <li>- le contrôle budgétaire des postes en vue de leur occupation optimum;</li> <li>- la supervision des bibliothèques et des ateliers;</li> <li>- l'organisation administrative des procédures de nomination des enseignants et des dossiers des étudiants;</li> <li>- l'organisation administrative de la grille horaire des cours, du planning d'occupation des locaux, des examens ainsi que des contrôles des études;</li> <li>- la mise à disposition des informations utiles aux enseignants et étudiants : règlements, procédures, programme des cours, grille horaire, planning des salles;</li> <li>- la participation à la recherche et à l'acquisition de matériel et équipements;</li> <li>- la prévision, la recherche et l'aménagement de locaux en collaboration avec la division des ressources;</li> <li>- la participation au bureau "décanal" et à diverses commissions internes à la faculté.</li> </ul>			
4. Exigences de la fonction			
Bachelor en sciences économiques et sociales et une expérience préalable de plusieurs années dans le domaine considéré.			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	M	C	J	A	J	Cl. max. 22
Points	58	13	57	5	69	Total 202