

 <p>REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et des ressources humaines</p> <p>Office du personnel de l'Etat</p> <p>Direction de l'évaluation et du système de rémunération</p>	DEFINITION DE FONCTION-TYPE		
	Date d'établissement 01.07.1975	Date de révision	Date de mise en application 01.07.1975
1. Dénomination de la fonction Enquêteur.trice 1		Code fonction 5.06.004	
2. But de la fonction A partir d'instructions générales et d'indications particulières transmises par un supérieur hiérarchique, procéder à diverses enquêtes auprès de services officiels, d'organismes et d'établissements privés ou chez l'habitant, afin d'obtenir des renseignements pour le compte d'autorités fédérales, cantonales ou communales.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la réception de dossiers, déclarations, réclamations ou autres documents transmis par un supérieur hiérarchique, l'établissement de fiches, l'étude de dossiers et la consultation de fichiers, afin de vérifier les informations déjà en possession du service; - des enquêtes auprès de services, organismes, établissements divers ou chez l'habitant, selon les problèmes à traiter, souvent en dehors des heures de bureau et demandant des vérifications et investigations de tous ordres, des recherches et contrôles de domiciliations, d'identités, d'adresses, de personnes physiques ou morales, de pièces diverses; - la convocation et l'interrogation de personnes, éventuellement l'établissement d'avertissements, la discrimination et la synthèse des informations transmises par les intéressés et obtenues lors des enquêtes; l'établissement de rapports et le signalement des cas litigieux, douteux ou spéciaux; - le pointage de fichiers, registres ou autres documents et leur tenue à jour, éventuellement l'établissement de tableaux statistiques; - le contact avec des personnes de milieux différents demandant de l'entregent et un comportement permettant d'établir un climat propice aux entretiens, en tenant compte des circonstances; - d'autres tâches spécifiques, particulières à la fonction. 			
4. Exigences de la fonction Avoir une formation du niveau CFC d'employé/d'employée de commerce.			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	E	C	E	B	E	Cl. max. 09
Points	18	7	26	8	25	Total 84