

 REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances <b>Office du personnel de l'Etat</b>  Service d'évaluation des fonctions	<b>DEFINITION DE FONCTION-TYPE</b>		
	Date d'établissement 11.12.1985	Date de révision	Date de mise en application 01.02.1986
1. Dénomination de la fonction  <b>Assistant/assistante de direction</b>		Code fonction  5.01.015	
2. But de la fonction  Assurer les tâches administratives et le secrétariat complet d'une direction générale au plus haut niveau impliquant la prise de décisions, en vertu d'une délégation de pouvoirs, après examen complet de dossiers ou de situations particulières.			
3. Description de la fonction  La fonction implique notamment :  Outre les tâches de secrétaire 3,  <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration et l'examen complet de dossiers et l'interprétation de situations particulières liés à l'ensemble des domaines traités par la direction générale;</li> <li>- le choix et la prise de décisions dans les affaires courantes en vertu d'une délégation de pouvoirs et conformément aux législations en vigueur et aux directives générales reçues;</li> <li>- l'établissement de documents et de rapports spécifiques après étude et synthèse d'éléments obtenus et recherchés auprès de sources diverses.</li> </ul>			
4. Exigences de la fonction  Avoir une formation du niveau de 3 ans d'école secondaire supérieure complétée par des connaissances spécifiques étendues dans les domaines des relations humaines et de la gestion administrative ainsi que par une longue expérience dans un secrétariat de haut niveau.			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	H	C	H	A	H	Cl. max. 14
Points	30	9	42	5	50	Total 136