

 <p>REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances Office du personnel de l'Etat</p> <p>Service d'évaluation des fonctions</p>	DEFINITION DE FONCTION-TYPE		
	Date d'établissement mars 1983	Date de révision	Date de mise en application 1.1.1984
1. Dénomination de la fonction Magasinier-comptable/magasinière-comptable		Code fonction 5.05.017	
2. But de la fonction Dans le cadre d'un collège : <ul style="list-style-type: none"> - assumer la gestion courante du budget et des finances et en tenir les comptes et les inventaires; - assurer l'approvisionnement en fournitures de consommation et d'équipement. 			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - l'établissement de données en vue de l'élaboration du budget, en collaboration avec les responsables des différents postes de dépenses; le chiffrage du budget et sa présentation à la direction pour approbation; - la centralisation et le contrôle de toutes les commandes afin d'en vérifier la concordance avec le budget et de s'assurer des disponibilités; la préparation de la commande de rentrée scolaire, en accord avec la direction, sur la base des informations transmises par les responsables concernés et de l'utilisation réelle du matériel; les entretiens avec les intéressés lors de modifications apportées aux crédits alloués; et propositions au directeur de collège pour les correctifs budgétaires en cours d'exercice; - la tenue de l'ensemble des comptes du collège (équipement ordinaire, équipement A.V. et consommation ...) et leur ventilation par rubrique budgétaire; le contrôle des situations comptables émanant de la comptabilité générale en conformité avec le plan comptable; la tenue des différentes caisses du collège; - la tenue des inventaires permanents concernant l'équipement et l'économat; la gestion des stocks de fournitures; la reddition et la vérification du matériel utilisé pendant l'année et l'encaissement du coût des dommages ou des pertes éventuelles; la vente de matériel aux élèves. En début d'année scolaire et en cours d'année, préparation et remise des fournitures à chaque élève ainsi que la mise à disposition dans les salles du matériel nécessaire; - de nombreux contacts avec des milieux divers (internes et externes au collège); - l'utilisation d'un support informatique; - l'exécution d'autres tâches administratives spécifiques à la fonction. 			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	F	C	F	B	E	Cl. max. 10
Points	22	7	31	8	25	Total 93