



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 1 / commise administrative 1**

Code fonction

5.10.001

2. But de la fonction

Réception, tri et acheminement du courrier ou autres documents.

3. Description de la fonction

Le niveau comporte notamment :

- la réception, le tri et l'expédition du courrier ainsi que de documents divers; le classement et l'acheminement des pièces reçues dans les services concernés; l'exécution de travaux de multocopie;
- la mise des documents nécessaires à disposition des personnes compétentes; la mise en ordre de dossiers dans les locaux appropriés et, dans certains cas, la conservation des documents aux archives; l'emploi occasionnel de machines de bureau;
- la réponse éventuelle à un guichet sans communication de renseignements motivés;
- 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	B	B	C	B	B	Cl. max. 05
Points	9	4	16	8	10	Total 47