



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	Date de révision	Date de mise en application
1.7.1975		1.7.1975

1. Dénomination de la fonction Commis administratif 2/commise administrative 2	Code fonction 5.10.002
2. But de la fonction Confrontation de pièces avec les directives reçues; inscription de reports simples et tenue de fichiers.	
3. Description de la fonction Le niveau comporte notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la réception et le tri du courrier et autres documents ne posant pas de problèmes particuliers; l'acheminement des pièces et du courrier; - la confrontation de pièces pour vérifier leur conformité aux directives reçues; l'inscription de reports simples et d'annotations nouvelles sur des fiches ou autres documents; - la tenue et la mise à jour de fichiers demandant des choix simples limités et l'exécution de travaux répétitifs; la communication au chef hiérarchique des cas particuliers nécessitant un examen plus complet; - la réponse éventuelle à un guichet ou au téléphone pour donner des renseignements simples sur certaines formalités; - 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	D	B	D	B	D	Cl. max. 07
Points	15	4	21	8	20	Total 68