

 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 1.6.1978	Date de révision 1.1.1998	Date de mise en application 1.7.1978
1. Dénomination de la fonction Administrateur/administratrice d'école ou de section à l'Université		Code fonction 5.10.007	
2. But de la fonction Assumer, sous la responsabilité du président d'école ou de section, la direction des activités administratives de l'école ou de la section. Sous la direction du directeur administratif de l'Université, assurer, dans les domaines d'activité, la liaison entre l'école ou la section et les services généraux de l'Université. Compte tenu de la fréquence des changements au niveau des responsables académiques, assurer la continuité du fonctionnement de l'école ou de la section dans le respect des principes définis.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la direction du personnel administratif de l'école ou de la section; - la gestion administrative du personnel administratif et technique en collaboration avec l'office du personnel de l'Université et, le cas échéant, avec l'administrateur de faculté; - la participation aux analyses et prévisions concernant les besoins de l'école ou de la section; - l'élaboration du budget en accord avec le président, conformément aux directives de la division de planification; - le contrôle de l'utilisation du budget : dépenses, comptes, inventaires; - le contrôle budgétaire des postes en vue de leur occupation optimum; - la supervision des bibliothèques et, le cas échéant, des ateliers; - l'organisation administrative des procédures de nomination des enseignants et des dossiers des étudiants; - l'organisation administrative de la grille horaire des cours, du planning d'occupation des locaux, des examens ainsi que des contrôles des études; - la mise à disposition des informations utiles aux enseignants et étudiants : règlements, procédures, programme des cours, grille horaire, planning des salles; - la participation à la recherche et à l'acquisition de matériel et équipements; - la prévision, la recherche et l'aménagement de locaux en collaboration avec la division des ressources; - la participation à diverses commissions internes à l'école ou à la section. 			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	L	C	I	A	I	Cl. max. 19
Points	50	10	49	5	59	Total 173