

Cahier des charges

—

Chef-fe d’entité organisationnelle subordonnée

**Titulaire**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom |  |
|  |  |
| Numéro personnel |  |
|  |  |
| Fonction\* |  |
|  |  |
| Code fonction\* |  |
|  |  |
| Libellé du poste |  |
|  |  |

*\* Selon ACE du 19.11.1990 concernant la classification des fonctions du personnel de l’Etat, RSF 122.72.21*

**Affectation**

|  |  |
| --- | --- |
| Direction |  |
|  |  |
| Unité administrative |  |
|  |  |
| Entité organisationnelle |  |
|  |  |
| Lieu de travail |  |
|  |  |
| Taux d’activité |  |
|  |  |



Service du personnel et d’organisation SPO  
Amt für Personal und Organisation POA

—  
Direction des finances **DFIN**Finanzdirektion **FIND**

| **1. Mission de l’entité** | |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Positionnement hiérarchique du poste** | | |
|  |  | |
| **2.1 Supérieur-e hiérarchique direct-e** | | |
| Fonction ou appellation spécifique | | |
|  | | |
|  | |  |
| **2.2 Subordonné-e-s direct-e-s** *(insérer des lignes si nécessaire)* | | |
| Fonction ou appellation spécifique | | Nombre / EPT |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  |  | |

| **3. Exigences requises pour le poste** | |
| --- | --- |
|  |  |
| **Formation professionnelle minimale** | **Connaissances supplémentaires exigées** |
|  |  |

| **4. Compétences nécessaires pour le poste** | |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. **Compétences personnelles** | 1. **Compétences relationnelles** |
| A2. Initiative | B5. Conduite d’équipe |
| Sélectionner compétences-clés... | Sélectionner compétences-clés... |
| Sélectionner compétences-clés... | Sélectionner compétences-clés... |
| 1. **Compétences méthodologiques** | 1. **Compétences supplémentaires** (texte libre) |
| C6. Gestion des activités |  |
| Sélectionner compétences-clés... |  |
| Sélectionner compétences-clés... |  |

| **5. Activités principales** | |
| --- | --- |
|  |  |
| **5.1 Activités liées à la conduite** (voir aussi RSF 122.70.1, art. 57) | **% temps** |
| Organiser, coordonner et planifier les activités de son entité ;  Définir clairement les attentes en termes de missions, tâches et objectifs, et en assurer la cohérence avec les missions et objectifs de l’organisation ;  Veiller à ce que le personnel qui lui est subordonné dispose des compétences, connaissances et moyens nécessaires à l'organisation et à l'exécution de son travail ;  Assurer un suivi régulier de ses subordonné-e-s et garantir la bonne exécution de leur travail en développant leurs compétences et leur autonomie ;  Entretenir un climat de travail motivant, basé sur la confiance et le respect mutuels ;  Selon prescriptions fédérales, agir en tant que responsable de la sécurité au travail et de la protection de la santé physique et psychique, pour le personnel qui lui est subordonné. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2 Activités métiers** *(insérer des lignes si nécessaire)* | **% temps** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
| *NB : Le total de toutes les activités listées au paragraphe 5 doit être égal à 100%.* | |

| **6. Suppléance** | | |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| A fins de suppléance, le ou la titulaire du présent cahier des charges occupe occasionnellement la ou les fonction(s) suivante(s) : | | |
| Fonction ou appellation spécifique | | Activités concernées (le cas échéant) |
|  | |  |
|  | |  |
|  |  | |
| Il ou elle se tientconstamment au courant des activités correspondantes et dispose des habilitations nécessaires. | | |

| **7. Droit de signature ou habilitations particulières** | |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  |
| Pour des engagements financiers, sauf autorisation spécifique découlant de la loi sur les finances de l’Etat (RSF 610.1) et de son règlement d’exécution (RSF 610.11), le ou la titulaire n’a pas de droit de signature. |

| **8. Horaires imposés\*, service de piquet, etc…** | |
| --- | --- |
|  |
| *\* Travail en équipe, travail en continu, obligation répétée de travailler la nuit ou un jour chômé, localisation de l’horaire du personnel engagé à temps partiel. Voir RSF 122.70.12, art. 7 à 10.* |
|  | |
|  | |
|  |

| **9. Devoirs du / de la titulaire du cahier des charges** | |
| --- | --- |
|  |  |
| * Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il ou elle s’engage à servir les intérêts de l’Etat et du service public en fournissant des prestations de qualité. * Planifier et organiser son travail et faire preuve d’initiative, dans le but d’atteindre les objectifs fixés. * Se montrer par son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu’agent ou agente des services publics, lui confère. * Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où l’activité exigée de lui ou d’elle est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation. * Informer son ou sa supérieur-e s’il y a nécessité d’apporter une modification à ce cahier des charges. | |

| **10. Validation et signatures** | |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Pour le Service du person-nel et d’organisation (SPO) | Pour l’unité administrative | Pour l’autorité d’engagement |
| Nom, prénom |  |  |  |
| Date |  |  |  |
| Signature |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Signature du / de la titulaire** | | | |
| Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance de son cahier des charges et des obligations qui en découlent. | | | |
| Date : |  |
| Signature |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Avenant au cahier des charges** | | | |
|  |  | | |
| 1. **Participation à des commissions ou comités, conseils de direction ou d’administration ou autres représentations externes** (selon RSF 122.0.1, art. 53 et 54) | | | |
| Date d’entrée en fonction | Désignation | Signatures et dates | |
| Chef-fe de l’unité administrative | Titulaire |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| 1. **Modifications temporaires du cahier des charges** (pour toute modification durable, un nouveau cahier des charges doit être établi) | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Validité | | Description | Signatures et dates | |
| du… | au… | Chef-fe de l’unité administrative | Titulaire |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |