



Description de la fonction de référence

Adopté par le CE le 10.12.2014

Beschreibung der Referenzfunktion

Vom StR genehmigt am 10.12.2014

Fonction de référence **1 45 010** Referenzfunktion

Collaborateur/trice administratif/ve du Registre foncier

Ordonnance de classification du 13.12.2011 - ROF 2011_144

Verwaltungssachbearbeiter/in Grundbuchamt

Einreihungsverordnung vom 13.12.2011 - ASF 2011_144

Classe **10-12** Lohnklasse

1. Mission

Assurer les tâches administratives du Registre foncier, participer à l'établissement du registre foncier fédéral, facturer les impôts et émoluments, donner les renseignements à qui de droit en tenant compte des bases légales.

1. Auftrag

Erledigen administrativer Aufgaben des Grundbuchamts, Mitwirkung bei der Erstellung des eidgenössischen Grundbuches, Fakturierung von Steuern und Gebühren, Erteilen von Auskünften an Berechtigte gemäss den gesetzlichen Grundlagen.

2. Activités principales

- Traiter les réquisitions;
- facturer les impôts et les émoluments;
- traiter les nouvelles mensurations et remaniements parcellaires;
- accueillir la clientèle et donner les renseignements;
- établir les extraits du registre foncier;
- scanner et archiver les documents;
- traiter le courrier et la correspondance.

2. Haupttätigkeiten

- Anmeldungen bearbeiten;
- Steuern und Gebühren in Rechnung stellen;
- Neuvermessungen und Güterzusammenlegungen bearbeiten;
- Kunden betreuen und Auskünfte erteilen;
- Grundbuchauszüge erstellen;
- Dokumente scannen und archivieren;
- Post und Korrespondenz erledigen.

—
Date de la dernière mise à jour rédactionnelle

—
Datum der letzten redaktionellen Anpassung

Fonction de référence **1 45 010** Referenzfunktion

Collaborateur/trice administratif/ve du Registre foncier

3. Exigences

3.1 Niveau II, Classe 10

Exigences minimales

Formation professionnelle :

CFC de commerce.

Connaissances et expérience :

connaissances spécifiques dans le champ d'activité.

3.2 Niveau I, Classe 12

Exigences supplémentaires :

plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction.

Verwaltungssachbearbeiter/in Grundbuchamt

3. Anforderungen

3.1 Niveau II, Klasse 10

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

Zusatzwissen und Erfahrung:

Zusatzwissen im Tätigkeitsgebiet.

3.2 Niveau I, Klasse 12

Zusätzliche Anforderungen:

Mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion.