



Description de la fonction de référence

Adopté par le CE le 03.11.2021

Beschreibung der Referenzfunktion

Vom StR genehmigt am 03.11.2021

Fonction de référence

1 10 130

Referenzfunktion

Assistant/e de direction

Ordonnance de classification du 29.08.2017 - ROF 2017_073

Direktionsassistent/in

Einreichungsverordnung vom 29.08.2017 - ASF 2017_073

Classe

16–18

Lohnklasse

1. Mission

Assurer la gestion administrative d'une Direction au sein d'un Secrétariat général ou d'un établissement en déchargeant le ou la Conseiller-ère d'Etat ou le ou la Secrétaire général-e ou le ou la Directeur-trice d'établissement de toutes les tâches administratives et organisationnelles en lien avec leurs activités. Jouer un rôle d'interface auprès des différent-e-s interlocuteur-trice-s du ou de la Conseiller-ère d'Etat, du ou de la Secrétaire général-e ou du ou de la Directeur-trice d'établissement.

1. Auftrag

Administrative Direktionsleitung in einem Generalsekretariat oder einer Anstalt mit Übernahme aller administrativen und organisatorischen Aufgaben zur Entlastung und Unterstützung der Staatsrätin/des Staatsrats oder der Generalsekretärin/des Generalsekretärs oder der Direktorin/des Direktors der Anstalt. Anlaufstelle für die Kontaktaufnahme mit der Staatsrätin/dem Staatsrat, der Generalsekretärin/dem Generalsekretär oder der Anstaltsdirektorin/dem Anstaltsdirektor.

2. Activités principales

- Gérer les affaires administratives et organisationnelles du ou de la Conseiller-ère d'Etat et/ou du ou de la Secrétaire général-e, du ou de la Directeur-trice d'établissement (tenue de l'agenda, planification et préparation des séances, suivi et gestion des dossiers, organisation des déplacements, etc.) ;
- réaliser divers travaux pour les séances du Conseil d'Etat (ex. travaux administratifs, relecture, préparation du bordereau et des dossiers de la Direction, transmission d'actes législatifs, etc.) ;
- gérer les tâches administratives courantes d'un Secrétariat général (correspondance, suivi du courrier, saisie, classement, archivage, etc.) ;
- assumer des tâches de communication et d'information et s'assurer du suivi et de la coordination des tâches entre les secrétariats de la Direction et les secrétariats des différentes directions ;
- accueillir et renseigner les divers-e-s interlocuteur-trice-s ;
- assister, encadrer et organiser le travail des collaborateurs et collaboratrices du secrétariat et assumer d'autres responsabilités spécifiques en lien avec la gestion du personnel ;
- effectuer d'autres travaux spécifiques en lien avec la Direction.

2. Haupttätigkeiten

- Administrative und organisatorische Aufgaben für die Staatsrätin/den Staatsrat und/oder die Generalsekretärin/den Generalsekretär oder die Direktorin/den Direktor der Anstalt erledigen (Terminplanung, Sitzungsplanung und -vorbereitung, Aktenbetreuung und -verwaltung, Organisation der Dienstreisen usw.);
- verschiedene Arbeiten für die Staatsratssitzungen erledigen (z.B. Administratives, Prüflisten, Vorbereiten von Traktandenliste und Dossiers der Direktion, Übermittlung von Erlassen//Erlasstexten usw.);
- die laufenden administrativen Generalsekretariatsaufgaben erledigen (Korrespondenz, Postbearbeitung, Datenerfassung, Ablage, Archivierung usw.);
- Kommunikations- und Informationsaufgaben übernehmen und dafür sorgen, dass die Erledigung und die Koordination der Aufgaben zwischen den Direktionssekretariaten und den Sekretariaten der verschiedenen Direktionen klappt;
- Auskünfte erteilen, beraten und informieren;
- die Arbeit der Sekretariatsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter unterstützen, begleiten und organisieren und weitere spezifische Aufgaben im Zusammenhang mit der Personalverwaltung wahrnehmen;
- weitere spezifisch direktionsbezogene Arbeiten erledigen.

Date de la dernière mise à jour rédactionnelle
03.11.2021

Datum der letzten redaktionellen Anpassung
03.11.2021

Fonction de référence **1 10 130** Referenzfunktion

Assistant/e de direction

3. Exigences

3.1. Niveau II, Classe 16

Exigences minimales

Formation professionnelle :

brevet fédéral d'assistant-e de direction.

Connaissances supplémentaires et expérience :

connaissances larges et différenciées de la deuxième langue ;
plusieurs années d'expérience professionnelle en tant que
secrétaire de direction ou dans une fonction comparable.

3.2.a Niveau I, Classe 18

Exigences supplémentaires :

plusieurs années d'expérience professionnelle en tant
qu'assistant-e de direction II.

3.2.b Niveau I, Classe 18

Formation professionnelle :

bachelor.

Exigences supplémentaires :

connaissances larges et différenciées de la deuxième langue ;
connaissances spécifiques dans le domaine ;
plusieurs années d'expérience professionnelle.

--- exigences cumulatives

Direktionsassistent/in

3. Anforderungen

3.1 Niveau II, Klasse 16

Minimalanforderungen

Fachausbildung:

Eidg. Fachausweis Direktionsassistentin/Direktionsassistent.

Zusatzwissen und Erfahrung:

umfassende und differenzierte Kenntnisse der zweiten
Sprache;
mehrjährige Berufserfahrung als Direktionssekretär/in oder
in einer vergleichbaren Funktion.

3.2.a Niveau I, Klasse 18

Zusätzliche Anforderungen:

mehrjährige Berufserfahrung als Direktionsassistent/in II.

3.2.b Niveau I, Klasse 18

Fachausbildung:

Bachelor.

Zusätzliche Anforderungen:

umfassende und differenzierte Kenntnisse der zweiten
Sprache;
spezifische Kenntnisse in diesem Bereich;
mehrjährige Berufserfahrung.

--- kumulative Anforderungen