



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 **5 10 130** Referenzfunktion

Collaborateur/trice technique supérieur/e

Ordonnance de classification du 30.04.2013 - ROF 2013_030

Höhere/r technische/r Sachbearbeiter/in

Einreihungsverordnung vom 30.04.2013 - ASF 2013_030

Classe **16-18** Lohnklasse

1. Mission

Assurer l'exécution des prestations dans son domaine d'activité de manière autonome dans le respect des normes, des bases légales et des directives. Diriger des travaux en planifiant et/ou coordonnant des processus et des ressources humaines et matérielles. Assurer la coordination avec d'autres domaines d'activité.

1. Auftrag

Selbständige Aufgabenerfüllung im entsprechenden Tätigkeitsbereich unter Einhaltung der Normen, gesetzlichen Grundlagen und Richtlinien. Leiten der Arbeiten mit Planung und/oder Koordination der Prozesse sowie der personellen und materiellen Ressourcen. Koordination mit anderen Tätigkeitsbereichen.

2. Activités principales

- Diriger des travaux;
- prendre des décisions par délégation de compétences;
- assurer la coordination avec d'autres domaines d'activité;
- gérer les processus et les ressources techniques;
- donner des renseignements, des conseils et informations divers;
- effectuer les commandes de matériel et la proposition d'équipement;
- assurer le contact avec les clients et/ou fournisseurs;
- rédiger des rapports et des décisions;
- exécuter diverses tâches administratives.

Les tâches varient selon le secteur d'activité, le niveau des exigences du poste et le degré d'autonomie.

2. Haupttätigkeiten

- Arbeiten leiten;
- in Kompetenzdelegation Entscheidungen treffen;
- Koordination mit anderen Tätigkeitsbereichen gewährleisten;
- Prozesse und technische Ressourcen managen;
- Auskünfte erteilen, beraten und informieren;
- Material bestellen und Ausrüstung vorschlagen;
- den Kontakt mit den Kunden und/oder Lieferanten gewährleisten;
- Berichte und Entscheide verfassen;
- diverse administrative Aufgaben erledigen

Die Aufgaben variieren je nach Tätigkeitsgebiet, Anforderungen der Stelle und Selbstständigkeitsgrad.

—
Date de la dernière mise à jour rédactionnelle

—
Datum der letzten redaktionellen Anpassung

Fonction de référence **5 10 130** Referenzfunktion

Collaborateur/trice technique supérieur/e

3. Exigences

3.1 Niveau II, classe 16

Exigences minimales

Formation professionnelle:

Diplôme fédéral

ou

brevet fédéral ou diplôme ES avec plusieurs années d'expérience professionnelle.

Connaissances et expérience:

connaissances spécifiques selon le champ d'activité.

3.2 Niveau I, classe 18

Formation professionnelle:

Diplôme fédéral.

Connaissances et expérience:

connaissances spécifiques selon le champ d'activité; plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction.

Höhere/r technische/r Sachbearbeiter/in

3. Anforderungen

3.1 Niveau II, Klasse 16

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

Eidg. Diplom

oder

Eidg. Fachausweis oder HF-Diplom mit mehrjähriger Berufserfahrung.

Zusatzwissen und Erfahrung:

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet.

3.2 Niveau I, Klasse 18

Fachausbildung:

Eidg. Diplom.

Zusatzwissen und Erfahrung:

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet; mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion.