



Description de la fonction de référence

Adopté par le CE le 28.04.2015

Beschreibung der Referenzfunktion

Vom StR genehmigt am 28.04.2015

Fonction de référence **1 10 170** Referenzfunktion

Collaborateur/trice administratif/ve

Ordonnance de classification du 15.12.2014 - ROF 108/109

Verwaltungssachbearbeiter/in

Einreihungsverordnung vom 15.12.2014 - ASF 108/109

Classe **12-14** 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.

1. Auftrag

Selbstständige Aufgabenerfüllung im entsprechenden Tätigkeitsbereich unter Einhaltung der Vorschriften, gesetzlichen Grundlagen und Richtlinien.

2. Activités principales

- Exécuter des prestations par délégation de manière autonome et prendre des décisions dans des processus standardisés de son domaine d'activité;
- analyser les demandes et les contestations et proposer des solutions au ou à la supérieur-e hiérarchique;
- gérer des tâches de secrétariat et d'administration liées aux prestations de son domaine d'activité;
- traiter le courrier et rédiger de la correspondance exigeante;
- donner des renseignements, conseils et informations divers.

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

2. Haupttätigkeiten

- Übertragene Aufgaben selbstständig erfüllen und in standardisierten Prozessen des eigenen Tätigkeitsbereichs Entscheidungen treffen;
- Anfragen und Beanstandungen analysieren und der/dem direkten Vorgesetzten Lösungen vorschlagen;
- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im eigenen Tätigkeitsbereich führen;
- die Post bearbeiten und anspruchsvolle Korrespondenz verfassen;
- Auskünfte erteilen, beraten und informieren.

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

—
Date de la dernière mise à jour rédactionnelle

—
Datum der letzten redaktionellen Anpassung

Collaborateur/trice administratif/ve

3. Exigences

3.1. Niveau II, Classe 12

Exigences minimales

Formation professionnelle:

CFC de commerce.

Connaissances et expérience:

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

3.2.a Niveau I, Classe 14

Exigences supplémentaires:

formation et/ou connaissances supplémentaires ainsi qu'une large expérience professionnelle en tant que collaborateur/trice administratif/ve II permettant de répondre à un cahier des charges spécifique.

3.2.b Niveau I, Classe 14

Formation professionnelle:

brevet fédéral ou diplôme ES permettant de répondre à un cahier des charges spécifique.

Verwaltungssachbearbeiter/in

3. Anforderungen

3.1. Niveau II, Klasse 12

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ als Kauffrau/Kaufmann.

Zusatzwissen und Erfahrung:

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet;
mehrjährige Berufserfahrung im Tätigkeitsbereich.

3.2.a Niveau I, Klasse 14

Zusätzliche Anforderungen:

Zusatzausbildung und/oder Zusatzwissen sowie umfassende Berufserfahrung als Verwaltungssachbearbeiter/in II, die zur Erfüllung eines besonderen Pflichtenhefts befähigen.

3.2.b Niveau I, Klasse 14

Fachausbildung:

Eidg. Fachausweis oder HF-Diplom, der oder das zur Erfüllung eines besonderen Pflichtenhefts befähigt.