



## 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 10 190** Referenzfunktion

### Collaborateur/trice administratif/ve diplômé/e

Ordonnance de classification du 15.12.2014 - ROF 108/109

### Dipl. Verwaltungssachbearbeiter/in

Einreihungsverordnung vom 15.12.2014 - ASF 108/109

Classe **18-20** Lohnklasse

#### 1. Mission

Gérer des travaux administratifs complexes de manière autonome. Assumer la responsabilité d'un domaine d'activités spécifiques et collaborer à des projets liés à ce domaine.

#### 1. Auftrag

Selbstständige Bewältigung komplexer Verwaltungsaufgaben. Verantwortung für einen spezifischen Tätigkeitsbereich und Mitwirkung bei Projekten mit Bezug zu diesem Bereich.

#### 2. Activités principales

- planifier, exécuter et organiser les prestations d'un domaine d'activités spécifiques;
- préparer, gérer et assurer le suivi de dossiers spécialisés et complexes et assurer la coordination avec d'autres domaines d'activités;
- analyser des demandes et contestations et prendre des décisions dans son domaine d'activités (ex. finances, comptabilité, organisation, ressources humaines, marketing, droit, etc);
- gérer la correspondance exigeante, rédiger des rapports et des décisions complexes;
- donner des renseignements, conseils et informations touchant des questions complexes;
- élaborer des concepts et des documents de référence;
- collaborer au sein de projets spécialisés.

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

#### 2. Haupttätigkeiten

- die Aufgaben eines spezifischen Tätigkeitsbereichs planen, organisieren, und koordinieren;
- komplexe Fachdossiers vorbereiten, verwalten und betreuen und die Koordination mit anderen Tätigkeitsbereichen gewährleisten;
- Anfragen und Beanstandungen analysieren und im eigenen Tätigkeitsbereiche Entscheidungen treffen (z.B. Finanzen, Buchhaltung, Personalwesen, Marketing, Rechtswesen usw.);
- anspruchsvolle Korrespondenz verwalten, komplexe Berichte und Entscheide verfassen;
- in komplexen Fragen Auskünfte erteilen, beraten und informieren;
- Konzepte und Referenzdokumente ausarbeiten;
- an Fachprojekten mitarbeiten.

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 **1 10 190** Referenzfunktion

## Collaborateur/trice administratif/ve diplômé/e

### 3. Exigences

#### 3.1. Niveau II, Classe 18

##### Exigences minimales

##### *Formation professionnelle*

diplôme de niveau Bachelor (HES/HEU).

##### Connaissances et expérience

connaissances spécifiques selon le domaine d'activité.

---

#### 3.2. Niveau I, classe 20

##### Exigences supplémentaires:

formation complémentaire spécifique au domaine d'activité de niveau CAS ou DAS et/ou responsabilité de chef-fe de projet;

plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction.

## Dipl. Verwaltungssachbearbeiter/in

### 3. Anforderungen

#### 3.1. Niveau II, Klasse 18

##### Mindestanforderungen

##### *Fachausbildung:*

Bachelor-Diplom (Fachhochschule/Universität).

##### Zusatzwissen und Erfahrung:

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet.

---

#### 3.2. Niveau I, Klasse 20

##### Zusätzliche Anforderungen:

Tätigkeitsspezifische Zusatzausbildung auf CAS- oder DAS-Stufe und/oder Verantwortung als Projektleiter/in;

mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion.