

## Domaine des EPF: Descriptif de fonction

Type de fonction		Fonctions de soutien														
Fonction		201 Assistant/e administratif/ve														
Niveau d'exigences		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2011-01	Profil d'exigence I															
2012-02	Profil d'exigence II															
2013-03	Profil d'exigence III															
Contenu																
Niveau d'exigences 1		Niveau d'exigences 2					Niveau d'exigences 3									
<p>Activités de collaborateur/trice de support dans le domaine administratif.</p> <p>Les missions, activités et objectifs sont fixés de façon détaillée.</p> <p><i>Les missions sont les suivantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistre et classe des documents (scanner, photocopier)</li> <li>- Prépare, photocopie, adresse, expédie et distribue des imprimés, des documents, etc.</li> <li>- Distribue le courrier interne</li> <li>- Effectue des courses</li> </ul> <p><i>Formation et savoir-faire:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation interne / instruction d'environ 3 mois</li> <li>- Connaissances de base pour certaines activités</li> <li>- Connaissances d'une langue nationale</li> </ul>		<p>Activités de collaborateur/trice de support expérimenté/e dans le domaine administratif.</p> <p>Les missions, activités et objectifs sont fixés par l'instance supérieure.</p> <p><i>Les missions sont semblables au niveau 1, cependant en plus:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère le rangement (travaux de classement et d'assemblage selon des critères de classement simples)</li> <li>- Enregistre des données sur PC/système IT (sélection simple de données, etc.)</li> <li>- Effectue des reproductions simples (photocopies) selon instructions</li> <li>- Effectue dans certains cas des travaux spécifiques</li> <li>- Clarifie et résout des problèmes simples</li> <li>- Fournit des renseignements simples</li> </ul> <p><i>Formation et savoir-faire identiques au niveau 1, cependant en plus:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation interne / instruction d'environ 6 mois</li> <li>- Connaissances spécifiques de base pour certaines activités</li> <li>- Connaissances de base des procédures de l'unité</li> </ul>					<p>Activités de collaborateur/trice de support très expérimenté/e dans le domaine administratif.</p> <p>Les missions et activités sont définies avec une grande précision par l'instance supérieure et transmises sur la base des objectifs préalablement fixés et de directives complémentaires orales.</p> <p><i>Les missions sont les suivantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère le courrier interne</li> <li>- Gère le central téléphonique, dirige les appels et fournit des renseignements à des instances internes et externes</li> <li>- Rédige des communications standards et des notes à l'usage interne</li> <li>- Effectue des travaux spécifiques (p.ex. travaux de comptabilité délimités)</li> <li>- Gère globalement les archives / classements</li> <li>- S'occupe de travaux organisationnels simples</li> <li>- Fournit des renseignements découlant du propre secteur d'activités</li> </ul> <p><i>Formation et savoir-faire:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation de niveau AFP</li> <li>- Connaissances spécifiques pour certaines activités</li> <li>- Connaissances de base des procédures de l'institution</li> <li>- Connaissances d'une langue nationale</li> </ul>									

## Domaine des EPF: Descriptif de fonction

DESCRIPTIF		
Niveau d'exigences 1	Niveau d'exigences 2	Niveau d'exigences 3
<p><b><u>Connaissances (formation)</u></b> Initiation interne en emploi.</p> <p><b><u>Savoir-faire / aptitudes</u></b> Connaissances pratiques étendues se rapportant principalement à des activités particulières.</p> <p><b><u>Autonomie</u></b> Assumer exclusivement des activités d'exécution avec une liberté d'action restreinte et une liberté décisionnelle très restreinte.</p> <p><b><u>Flexibilité</u></b> Traitement de tâches aux contenus très similaires, très largement connues et se succédant à une fréquence réduite.</p> <p><b><u>Communication</u></b> Transmission de contenus très simples à un cercle de destinataires très homogène ou de très faible hétérogénéité.</p> <p><b><u>Coopération</u></b> Collaboration nécessitant des concertations simples dans un très petit groupe, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont les mêmes.</p> <p><b><u>Sollicitations et conditions de travail</u></b> Sollicitations psychologiques fréquentes avec une intensité limitée.</p>	<p><b><u>Connaissances (formation)</u></b> Formation pratique en emploi de 6 mois.</p> <p><b><u>Savoir-faire / aptitudes</u></b> Connaissances pratiques plutôt importantes se rapportant principalement à des activités particulières.  Certaines connaissances des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.</p> <p><b><u>Autonomie</u></b> Assumer des activités d'exécution avec une liberté d'action restreinte et une liberté décisionnelle restreinte.</p> <p><b><u>Flexibilité</u></b> Traitement de tâches aux contenus similaires, largement connues et se succédant à une fréquence réduite.</p> <p><b><u>Communication</u></b> Transmission de contenus simples à un cercle de destinataires de faible hétérogénéité.</p> <p><b><u>Coopération</u></b> Collaboration nécessitant des concertations simples dans un petit groupe composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont très semblables.</p> <p><b><u>Sollicitations et conditions de travail</u></b> Sollicitations psychologiques fréquentes avec une intensité limitée.</p>	<p><b><u>Connaissances (formation)</u></b> Formation de niveau Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).</p> <p><b><u>Savoir-faire / aptitudes</u></b> Connaissances pratiques importantes se rapportant principalement à des activités particulières.  Certaines connaissances des processus et des déroulements principalement au sein d'une institution.</p> <p><b><u>Autonomie</u></b> Assumer des activités principalement d'exécution, mais également en partie de planification avec une liberté d'action restreinte et une liberté décisionnelle restreinte.</p> <p><b><u>Flexibilité</u></b> Traitement de tâches aux contenus principalement similaires mais également déjà partiellement différents, largement connues et se succédant à une fréquence soutenue.</p> <p><b><u>Communication</u></b> Transmission de contenus simples à un cercle de destinataires d'assez faible hétérogénéité.</p> <p><b><u>Coopération</u></b> Collaboration nécessitant des concertations simples dans un petit groupe, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont semblables.</p> <p><b><u>Sollicitations et conditions de travail</u></b> Sollicitations psychologiques fréquentes avec une intensité limitée.</p>