

## Domaine des EPF: Descriptif de fonction

Type de fonction		Fonctions de soutien														
Fonction		202 Gestionnaire administratif/ve														
Niveau d'exigences		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2021-03	Profil d'exigence I															
2022-04	Profil d'exigence II															
2023-05	Profil d'exigence III															
Contenu																
Niveau d'exigences 3		Niveau d'exigences 4					Niveau d'exigences 5									
<p>Activité de collaborateur/trice qualifié/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 des documentations, fichiers et archives</li> <li>- Effectue de la correspondance standard selon modèle dans la langue nationale exigée</li> <li>- Effectue des clarifications standardisées (oralement et par écrit) avec les instances concernées</li> <li>- Elabore des analyses, des rapports et des statistiques selon modèle pour le secteur concerné</li> <li>- Répond aux requêtes téléphoniques</li> <li>- Prend en charge des tâches d'organisation simples</li> </ul> <p><i>Formation et savoir-faire:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation de niveau CFC respectivement AFP avec des connaissances équivalentes</li> <li>- Connaissances de base dans le secteur d'activités</li> <li>- Connaissances de base des procédures de l'unité</li> <li>- Connaissances d'une langue nationale ainsi que connaissances de base de l'anglais</li> </ul>		<p>Activité de collaborateur/trice qualifié/e expérimenté/e dans le domaine administratif.</p> <p>Les missions et activités sont définies avec 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 semblables au niveau 3, cependant en plus:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue de façon plus ou moins autonome des opérations commerciales uniformes ainsi que des clarifications et de la correspondance découlant de son propre secteur d'activités</li> <li>- Organise et gère des documentations, fichiers et archives</li> <li>- Fournit divers renseignements et partiellement des conseils simples</li> <li>- Elabore des statistiques, des documents pour des séances et des présentations</li> <li>- Rédige des procès-verbaux simples</li> </ul> <p><i>Formation et savoir-faire identiques au niveau 3, cependant en plus:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances approfondies dans le secteur d'activités</li> <li>- Connaissances élargies des interfaces et des procédures de l'unité</li> <li>- Bonnes connaissances d'une langue nationale ainsi que connaissances de l'anglais</li> </ul>					<p>Activité de collaborateur/trice qualifié/e très expérimenté/e dans le domaine administratif.</p> <p>Les missions et activités sont définies 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>- Effectue des travaux exigeants et partiellement non standardisés dans le secteur d'activité confié</li> <li>- Effectue et vérifie le déroulement dans le secteur confié avec une responsabilité individuelle élevée</li> <li>- S'occupe de la correspondance et communique dans la langue nationale exigée ainsi qu'en anglais</li> <li>- Elabore des rapports, des statistiques et des calculs</li> <li>- Organise des séances; assume la tenue des procès-verbaux</li> </ul> <p><i>Formation et savoir-faire:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation de niveau CFC, complétée par une formation professionnelle interne ou externe</li> <li>- Connaissances spécifiques dans le secteur d'activités</li> <li>- Connaissances approfondies des processus et procédures de l'unité</li> <li>- Bonnes connaissances d'une langue nationale ainsi que bonnes connaissances de l'anglais</li> </ul>									

## Domaine des EPF: Descriptif de fonction

DESCRIPTIF		
Niveau d'exigences 3	Niveau d'exigences 4	Niveau d'exigences 5
<p><b><u>Connaissances (formation)</u></b> Formation de niveau certificat fédéral de capacité (CFC), respectivement attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) avec des connaissances équivalentes.</p> <p><b><u>Savoir-faire / aptitudes</u></b> Connaissances pratiques étendues principalement dans un périmètre de tâches.</p> <p>Certaines connaissances des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.</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>Connaissances (formation)</u></b> Formation de niveau certificat fédéral de capacité (CFC).</p> <p><b><u>Savoir-faire / aptitudes</u></b> Connaissances pratiques plutôt importantes principalement dans un périmètre de tâches.</p> <p>Connaissances accrues des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.</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 certaine liberté décisionnelle.</p> <p><b><u>Flexibilité</u></b> Traitement de tâches aux contenus partiellement différents, assez largement connues et se succédant à une fréquence élevée.</p> <p><b><u>Communication</u></b> Transmission de contenus principalement simples mais également déjà partiellement exigeants à un cercle de destinataires d'assez faible hétérogénéité, voire d'hétérogénéité moyenne.</p> <p><b><u>Coopération</u></b> Collaboration nécessitant des concertations simples dans un groupe de taille moyenne, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont majoritairement semblables mais déjà partiellement divergents.</p>	<p><b><u>Connaissances (formation)</u></b> Formation de niveau certificat fédéral de capacité (CFC). Formation professionnelle supplémentaire.</p> <p><b><u>Savoir-faire / aptitudes</u></b> Connaissances pratiques importantes principalement dans un périmètre de tâches.</p> <p>Connaissances importantes des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.</p> <p><b><u>Autonomie</u></b> Assumer des activités majoritairement de planification avec une liberté d'action en partie accrue et une certaine liberté décisionnelle.</p> <p><b><u>Flexibilité</u></b> Traitement de tâches aux contenus majoritairement différents, assez largement connues et se succédant à une fréquence élevée.</p> <p><b><u>Communication</u></b> Transmission de contenus majoritairement exigeants à caractère partiellement sensible, à un cercle de destinataires d'assez faible hétérogénéité, voire d'hétérogénéité moyenne.</p> <p><b><u>Coopération</u></b> Collaboration nécessitant certaines concertations et résolution de problèmes simples dans un groupe de taille moyenne, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont majoritairement semblables mais déjà partiellement divergents.</p>