

Domaine des EPF: Descriptif de fonction

| Type de fonction | | Fonctions de soutien | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| Fonction | | 203 Spécialiste administratif/ve I | | | | | | | | | | | | | | |
| Niveau d'exigences | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2031-05 | Profil d'exigence I | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2032-06 | Profil d'exigence II | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2033-07 | Profil d'exigence III | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contenu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Niveau d'exigences 5 | | Niveau d'exigences 6 | | | | | Niveau d'exigences 7 | | | | | | | | | |
| <p>Activités de collaborateur/trice spécialisé/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"> - Effectue des travaux professionnels et d'assistantat exigeants et également non-standardisés - Effectue et vérifie le déroulement global dans le secteur partiel d'activités confié - Elabore divers rapports, statistiques, calculs et indicateurs de gestions sur la base d'informations internes et externes (connaît le contexte) - S'occupe de tâches de coordination avec les partenaires internes et externes - Effectue la correspondance commerciale individuelle dans la langue nationale exigée et en anglais <p><i>Formation et savoir-faire:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation de niveau CFC complétée par une formation professionnelle externe - Connaissances spécifiques dans le secteur - Connaissances approfondies des procédures et processus de l'unité - Bonnes connaissances d'une langue nationale ainsi que bonnes connaissances de l'anglais | | <p>Activités de collaborateur/trice spécialisé/e expérimenté/e dans le domaine administratif.</p> <p>Les missions et activités sont décrites par l'instance supérieure et concrétisées par des objectifs préalablement fixés.</p> <p><i>Les missions sont semblables au niveau 5, cependant en plus:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'occupe d'un secteur ou effectue un ensemble de tâches hétérogènes avec des tâches partiellement différentes (p.ex. gérer un secteur administratif exigeant, etc.) de manière autonome - S'occupe de façon globale de tâches de coordination et d'organisation avec des partenaires internes et externes - Apporte son aide pour des tâches d'organisation exigeantes (p.ex. pour le planning, la réalisation et la mise en œuvre de procédures, les méthodes et formes de travail) - Participe à des groupes de travail et de projets - Appuie les instances supérieures pour des questions professionnelles <p><i>Formation et savoir-faire identiques au niveau 5, cependant en plus:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation de niveau brevet fédéral (BF) - Connaissances de de base de spécialiste dans le secteur - Très bonnes connaissances d'une langue nationale et de l'anglais | | | | | <p>Activités de collaborateur/trice spécialisé/e très expérimenté/e dans le domaine administratif.</p> <p>Les missions et activités sont globalement décrites par l'instance supérieure et concrétisées par des objectifs préalablement fixés.</p> <p><i>Les missions sont les suivantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'occupe de son propre secteur - Analyse, synthétise et exploite des données - Planifie, effectue et applique des concepts - Résout des problèmes d'organisation et optimise des processus et des procédures - Transfère le savoir et conseille des personnes en interne et externe pour des questions complexes - Rédige des textes et des rapports professionnels - Prend part à des projets et à des groupes professionnels - Elabore des rapports exigeants et des présentations pour les instances décisionnelles <p><i>Formation et savoir-faire:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation de niveau examen professionnel supérieur (EPS) ou école spécialisée (ES) - Connaissances de spécialiste dans le secteur - Connaissances approfondies des processus et procédures de l'unité - Très bonnes connaissances d'une langue nationale ainsi que très bonnes connaissances de l'anglais | | | | | | | | | |

Domaine des EPF: Descriptif de fonction

| DESCRIPTIF | | |
|---|--|--|
| Niveau d'exigences 5 | Niveau d'exigences 6 | Niveau d'exigences 7 |
| <p><u>Connaissances (formation)</u> Formation de niveau certificat fédéral de capacité (CFC). Formation complémentaire.</p> <p><u>Savoir-faire / aptitudes</u> Connaissances pratiques étendues principalement dans un secteur de tâches.</p> <p>Connaissances importantes des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.</p> <p><u>Autonomie</u> Assumer des activités majoritairement de planification avec une liberté d'action en partie accrue et une certaine liberté décisionnelle.</p> <p><u>Flexibilité</u> Traitement de tâches aux contenus majoritairement différents, assez largement connues et se succédant à une fréquence soutenue.</p> <p><u>Communication</u> Transmission de contenus majoritairement exigeants à caractère partiellement sensible, à un cercle de destinataires d'assez faible hétérogénéité, voire d'hétérogénéité moyenne.</p> <p><u>Coopération</u> Résolution de problèmes dans un groupe de taille moyenne, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont majoritairement semblables mais déjà partiellement divergents.</p> <p><u>Conduite / Aide à la décision</u> (-)</p> <p>(-)</p> | <p><u>Connaissances (formation)</u> Formation de base et continue de niveau brevet fédéral (BF).</p> <p><u>Savoir-faire / aptitudes</u> Connaissances pratiques plutôt importantes principalement dans un secteur de tâches.</p> <p>Connaissances importantes des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.</p> <p><u>Autonomie</u> Assumer des activités de planification avec une liberté d'action en partie accrue et une certaine liberté décisionnelle.</p> <p><u>Flexibilité</u> Traitement de tâches aux contenus majoritairement différents, assez largement connues et se succédant à une fréquence élevée.</p> <p><u>Communication</u> Transmission de contenus exigeants à caractère partiellement sensible, à un cercle de destinataires d'assez faible hétérogénéité, voire d'hétérogénéité moyenne.</p> <p><u>Coopération</u> Résolution de problèmes dans un groupe de taille moyenne, voire assez grande, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont majoritairement semblables mais déjà partiellement divergents.</p> <p><u>Conduite / Aide à la décision</u> (-)</p> <p>Soutien à la conduite à un niveau de conduite inférieur avec une influence sur une unité organisationnelle pour des instances décisionnelles ayant peu de diversité d'intérêts.</p> | <p><u>Connaissances (formation)</u> Formation de base et continue de niveau examen professionnel supérieur (EPS), école spécialisée (ES).</p> <p><u>Savoir-faire / aptitudes</u> Connaissances pratiques importantes principalement dans un secteur de tâches.</p> <p>Connaissances importantes des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.</p> <p><u>Autonomie</u> Assumer des activités de planification avec une liberté d'action accrue et une liberté décisionnelle accrue.</p> <p><u>Flexibilité</u> Traitement de tâches aux contenus majoritairement différents, connues dans une certaine mesure et se succédant à une fréquence élevée.</p> <p><u>Communication</u> Transmission de contenus exigeants à caractère partiellement sensible, à un cercle de destinataires d'hétérogénéité moyenne.</p> <p><u>Coopération</u> Résolution de problèmes difficiles dans un groupe de taille moyenne, voire assez grande, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont majoritairement semblables mais déjà partiellement divergents.</p> <p><u>Conduite / Aide à la décision</u> Subordination fonctionnelle d'un très petit nombre de collaborateurs occupant des fonctions identiques au niveau opérationnel.</p> <p>Soutien à la conduite à un niveau de conduite inférieur avec une influence sur plus d'une unité organisationnelle pour des instances décisionnelles ayant assez peu de diversité d'intérêts.</p> |