



## 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 10 180** Referenzfunktion

### Collaborateur/trice administratif/ve supérieur/e

Ordonnance de classification du 15.12.2014 - ROF 108/109

### Höhere/r Verwaltungssachbearbeiter/in

Einreihungsverordnung vom 15.12.2014 - ASF 108/109

Classe **16-18** 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. Diriger des travaux en planifiant et/ou coordonnant des processus et des ressources. Assurer la coordination avec d'autres domaines d'activité.

#### 1. Auftrag

Selbstständige Aufgabenerfüllung im entsprechenden Tätigkeitsbereich unter Einhaltung der Vorschriften, gesetzlichen Grundlagen und Richtlinien. Leiten der Arbeiten mit Planung und/oder Koordination der Ressourcen und Prozesse. Koordination mit anderen Tätigkeitsbereichen.

#### 2. Activités principales

- Planifier et exécuter des prestations par délégation de manière autonome et prendre des décisions dans des processus complexes de son domaine d'activité;
- analyser les demandes et les contestations et prendre des décisions par délégation de compétences;
- organiser des tâches de secrétariat et d'administration liées aux prestations de son domaine d'activité;
- gérer la correspondance, rédiger des rapports et des décisions;
- préparer, gérer et assurer le suivi de dossiers spécifiques et complexes;
- assurer la coordination avec d'autres domaines d'activité;
- diriger des travaux;
- 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 planen und erfüllen und in komplexen Prozessen des eigenen Tätigkeitsbereichs Entscheidungen treffen;
- Anfragen und Beanstandungen analysieren und in Kompetenzdelegation Entscheidungen treffen;
- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im eigenen Tätigkeitsbereich organisieren;
- Korrespondenz verwalten, Berichte und Entscheide verfassen;
- spezifische und komplexe Dossiers vorbereiten, verwalten und betreuen;
- Koordination mit anderen Tätigkeitsbereichen gewährleisten;
- Arbeiten leiten;
- 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

Fonction de référence **1 10 180** Referenzfunktion

## Collaborateur/trice administratif/ve supérieur/e

### 3. Exigences

#### 3.1. Niveau II, classe 16

##### Exigences minimales

##### *Formation professionnelle:*

diplôme fédéral

ou

brevet fédéral ou diplôme ES avec  
plusieurs années d'expérience professionnelle.

##### *Connaissances et expérience:*

connaissances spécifiques selon le champ d'activité.

---

#### 3.2. Niveau I, classe 18

##### *Formation professionnelle:*

diplôme fédéral.

##### *Connaissances et expérience:*

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

## Höhere/r Verwaltungssachbearbeiter/in

### 3. Anforderungen

#### 3.1. Niveau II, Klasse 16

##### Mindestanforderungen

##### *Fachausbildung:*

Eidg. Diplom

oder

eidg. Fachausweis oder HF-Diplom mit  
mehrjähriger Berufserfahrung.

##### *Zusatzwissen und Erfahrung:*

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet.

---

#### 3.2. Niveau I, Klasse 18

##### *Fachausbildung:*

Eidg. Diplom.

##### *Zusatzwissen und Erfahrung:*

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet;  
mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion.