



Description de la fonction de référence

Adopté par le CE le 03.11.2021

Beschreibung der Referenzfunktion

Vom StR genehmigt am 03.11.2021

Fonction de référence **1 10 110** Referenzfunktion

Secrétaire de direction

Ordonnance de classification du 29.08.2017 - ROF 2017_073

Direktionssekretär/in

Einreihungsverordnung vom 29.08.2017 - ASF 2017_073

Classe **12-16** Lohnklasse

1. Mission

Assister le ou la Chef-fe de service ou le ou la Secrétaire général-e dans la gestion et l'organisation administrative du service et assumer la responsabilité du secrétariat. Assurer la transmission d'informations en exerçant un rôle d'interface. Fournir un appui à l'assistant-e de direction au sein des Secrétariats généraux.

1. Auftrag

Unterstützung der Dienstchefin oder des Dienstchefs oder der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs bei der Leitung und Verwaltungsorganisation der Dienststelle und Verantwortung für das Sekretariat. Schaltstellenfunktion zur Sicherstellung der Informationsübermittlung. Unterstützung der Direktionsassistentin/des Direktionsassistenten in den Generalsekretariaten.

2. Activités principales

- Gérer les affaires administratives et organisationnelles du/de la Chef-fe de service ou du/de la Secrétaire général-e (tenue de l'agenda, suivi et gestion des dossiers, etc.) ;
- assurer la transmission d'informations entre les services et/ou la Direction ;
- gérer les tâches administratives courantes d'un secrétariat (correspondance, suivi du courrier, saisie, classements, archivage, etc.) ;
- s'assurer du suivi et de la coordination des tâches entre son service et les unités qui en dépendent ainsi qu'avec les autres services, établissements et secrétariats de Direction ;
- assister ou encadrer et organiser le travail des collaborateurs et collaboratrices du secrétariat ;
- accueillir et renseigner les divers-e-s interlocuteur-trice-s ;
- effectuer d'autres travaux spécifiques en lien avec le service.

Les tâches et leur complexité varient selon la taille du service et les exigences du poste.

2. Haupttätigkeiten

- Administrative und organisatorische Aufgaben für den/die Dienstchef-in oder den/die Generalsekretär-in erledigen (Terminplanung, Aktenbetreuung und -verwaltung usw.);
- die Informationsübermittlung zwischen den Dienststellen und/oder der Direktion gewährleisten;
- die laufenden administrativen Sekretariatsaufgaben erledigen (Korrespondenz, Postbearbeitung, Datenerfassung, Ablage, Archivierung usw.);
- dafür sorgen, dass die Erledigung und die Koordination der Aufgaben zwischen der eigenen Dienststelle und den von ihr abhängenden Einheiten sowie mit den anderen Dienststellen, Anstalten und Direktionssekretariaten klappt;
- die Arbeit der Sekretariatsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter unterstützen oder begleiten und organisieren;
- Auskünfte erteilen, beraten und informieren;
- weitere spezifisch dienststellenbezogene Arbeiten erledigen.

Die Aufgaben und ihre Komplexität variieren je nach Grösse der Dienststelle und Anforderungen der Stelle.

—
Date de la dernière mise à jour rédactionnelle
03.11.2021

—
Datum der letzten redaktionellen Anpassung
03.11.2021

Secrétaire de direction

3. Exigences

3.1 Niveau III, Classe 12

Exigences minimales

Formation professionnelle :

CFC d'employé-e de commerce.

Connaissances supplémentaires et expérience :

connaissances larges et différenciées de la deuxième langue ;

connaissances spécifiques selon le champ d'activité ;

plusieurs années d'expérience professionnelle en tant que secrétaire (employé-e d'administration).

3.2.a Niveau II, Classe 14

Exigences supplémentaires :

large expérience professionnelle en tant que secrétaire de direction III ;

responsable du secrétariat d'une grande unité administrative ;

connaissances et expérience permettant de répondre à un cahier des charges présentant des responsabilités accrues.

3.2.b Niveau II, Classe 14

Exigences minimales

Formation professionnelle :

brevet fédéral d'assistant-e de direction.

Connaissances supplémentaires et expérience :

connaissances larges et différenciées de la deuxième langue ;

responsable du secrétariat d'une grande unité administrative ;

connaissances et expérience permettant de répondre à un cahier des charges présentant des responsabilités accrues.

3.3 Niveau I, Classe 16

Connaissances supplémentaires et expérience :

responsable du secrétariat d'une grande unité administrative avec conduite du personnel

OU

responsabilité de remplacement de l'assistant-e de direction au sein d'un secrétariat général d'une Direction avec plusieurs années d'expérience dans la fonction.

--- exigences cumulatives

Direktionssekretär/in

3. Anforderungen

3.1 Niveau III, Klasse 12

Minimalanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

Zusatzwissen und Erfahrung:

umfassende und differenzierte Kenntnisse der zweiten Sprache;

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet;

mehrfache Berufserfahrung als Sekretär/in (Verwaltungsangestellte/r).

3.2.a Niveau II, Klasse 14

Zusätzliche Anforderungen:

umfassende Berufserfahrung als Direktionssekretär/in III;

verantwortlich für das Sekretariat einer grossen Verwaltungseinheit;

Kenntnisse und Erfahrung, die den Anforderungen eines Pflichtenhefts mit mehr Verantwortung entsprechen.

3.2.b Niveau II, Klasse 14

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

Eidg. Fachausweis Direktionsassistentin/Direktionsassistent.

Zusatzwissen und Erfahrung:

umfassende und differenzierte Kenntnisse der zweiten Sprache;

verantwortlich für das Sekretariat einer grossen Verwaltungseinheit;

Kenntnisse und Erfahrung, die den Anforderungen eines Pflichtenhefts mit mehr Verantwortung entsprechen.

3.3 Niveau I, Klasse 16

Zusatzwissen und Erfahrung:

verantwortlich für ein Sekretariat einer grossen Verwaltungseinheit, mit Personalführungsaufgaben

ODER

verantwortlich für die Vertretung der Direktionsassistentin/des Direktionsassistenten in einem Generalsekretariat oder in einer Direktion, mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Funktion.

--- kumulative Anforderungen