

Catalogue des fonctions

Liste des fonctions par domaines métiers,
descriptions, fiches

Mars 2024

TABLE DES MATIERES

| | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 01-Comptabilité, finances, audit et fiscalité | | 26 |
| 01 000400 | Aide-Comptable 1 | 27 |
| 01 000500 | Aide-Comptable 2 | 30 |
| 01 000600 | Comptable 1 | 33 |
| 01 000700 | Enquêteur ou Enquêtrice TAX | 36 |
| 01 000800 | Comptable 2 | 39 |
| 01 000900 | Comptable 3 | 42 |
| 01 000910 | Taxateur ou Taxatrice | 45 |
| 01 001000 | Contrôleur ou Contrôleuse de gestion | 48 |
| 01 001200 | Auditeur ou Auditrice | 51 |
| 01 001400 | Auditeur superviseur ou Auditrice superviseuse | 54 |
| 01 001410 | Responsable du contrôle interne et/ou de gestion | 57 |
| 02-Informatique et télécom | | 60 |
| 02 000700 | Correspondant ou Correspondante informatique | 61 |
| 02 000710 | Technicien ou Technicienne en géomatique | 64 |
| 02 000800 | Administrateur ou Administratrice TIC | 67 |
| 02 001000 | Analyste-développeur ou Analyste-développeuse | 70 |
| 02 001010 | Géomaticien ou Géomaticienne | 73 |
| 02 001020 | Administrateur TIC référent ou Administratrice TIC référente | 76 |
| 02 001100 | Ingénieur ou Ingénieure TIC | 79 |
| 02 001200 | Chef ou Cheffe de projet TIC ou Analyste métier | 82 |
| 02 001300 | Ingénieur TIC référent ou Ingénieure TIC référente | 85 |
| 02 001410 | Conseiller ou Conseillère TIC | 88 |
| 03-Technique et logistique | | 91 |
| Chantiers, ateliers | | |
| 03 000100 | Ouvrier ou Ouvrière 1 | 92 |
| 03 000200 | Ouvrier ou Ouvrière 2 | 95 |
| 03 000300 | Agent ou Agente technique 1 | 98 |
| 03 000400 | Agent ou Agente technique 2 | 101 |
| 03 000910 | Technicien spécialisé ou Technicienne spécialisée | 104 |
| Conduite de véhicules | | |
| 03 000210 | Conducteur ou Conductrice d'engins motorisés | 107 |
| 03 000410 | Conducteur ou Conductrice de véhicules lourds | 110 |
| Métiers | | |
| 03 000500 | Collaborateur ou Collaboratrice technique 1 | 113 |
| 03 000600 | Collaborateur ou Collaboratrice technique 2 | 116 |
| 03 000700 | Collaborateur ou Collaboratrice technique 3 | 119 |
| 03 000900 | Adjoint ou Adjointe technique 1 | 122 |
| 03 001100 | Adjoint ou Adjointe technique 2 | 125 |
| 04-Administration | | 128 |
| 04 000100 | Aide polyvalent ou Aide polyvalente | 129 |
| 04 000200 | Coursier ou Coursière | 132 |
| 04 000300 | Agent administratif ou Agente administrative 1 | 135 |
| 04 000400 | Agent administratif ou Agente administrative 2 | 138 |
| 04 000500 | Secrétaire / Gestionnaire de dossiers 1 | 141 |
| 04 000600 | Assistant administratif ou Assistante administrative / Gestionnaire de dossiers 2 | 144 |
| 04 000610 | Transcripteur ou Transcriptrice | 147 |
| 04 000700 | Assistant ou Assistante de direction 1 | 150 |
| 04 000720 | Procès-verbaliste | 153 |

TABLE DES MATIERES

| | | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 04 000730 | Correcteur ou Correctrice | 156 |
| 04 000800 | Assistant ou Assistante de direction 2 | 159 |
| 04 000810 | Gestionnaire d'évènements et / ou subventions | 162 |
| 05-Autorité et sécurité publique | | 165 |
| Cimetières | | |
| 05 000400 | Agent ou Agente funéraire | 166 |
| 05 000500 | Collaborateur ou Collaboratrice funéraire | 169 |
| 05 000600 | Adjoint ou Adjointe funéraire | 172 |
| 05 000800 | Conseiller ou Conseillère funéraire | 175 |
| Etat civil | | |
| 05 000850 | Officier ou Officière de l'état-civil | 178 |
| Sécurité publique | | |
| 05 000200 | Patrouilleur ou Patrouilleuse scolaire | 181 |
| 05 000300 | Contrôleur ou Contrôleuse des marchés | 184 |
| 05 000310 | Contrôleur ou Contrôleuse du domaine public | 187 |
| 05 000320 | Contrôleur ou Contrôleuse des incivilités | 190 |
| 05 000410 | Gardien ou Gardienne de bains | 193 |
| 05 000510 | Gardien ou Gardienne d'installations sportives | 196 |
| 05 000620 | Gestionnaire du domaine public | 199 |
| Police municipale | | |
| 05 000610 | Agent de police municipale aspirant ou Agente de police municipale aspirante | 202 |
| 05 000700 | Opérateur ou opératrice de la centrale d'engagement | 205 |
| 05 000710 | Agent ou Agente / Appointé ou Appointée de police municipale | 208 |
| 06-Culture et patrimoine (musées, bibliothèques) | | 211 |
| Culture | | |
| 06 000420 | Agent ou Agente de spectacle | 212 |
| 06 000520 | Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 1 | 215 |
| 06 000620 | Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 2 | 218 |
| 06 000610 | Techniscéniste 1 | 221 |
| 06 000710 | Techniscéniste 2 | 224 |
| 06 000720 | Régisseur ou Régisseuse de spectacle | 227 |
| Sécurité, surveillance | | |
| 06 000110 | Agent ou Agente de surveillance 1 | 230 |
| 06 000210 | Agent ou Agente de surveillance 2 | 233 |
| 06 000310 | Agent ou Agente de sécurité | 236 |
| 06 000410 | Agent ou Agente PC sécurité - sûreté | 239 |
| 06 000440 | Agent ou Agente de sécurité préventive | 242 |
| Musées | | |
| 06 000200 | Préparateur ou Préparatrice pour collections | 245 |
| 06 000400 | Agent ou Agente de collections | 248 |
| 06 000500 | Technicien ou Technicienne de collections 1 | 251 |
| 06 000650 | Assistant ou Assistante support scientifique | 254 |
| 06 000660 | Assistant ou Assistante support médiation et/ou culturel | 257 |
| 06 000700 | Technicien ou Technicienne de collections 2 | 260 |
| 06 000800 | Collaborateur ou Collaboratrice support scientifique | 263 |
| 06 000810 | Guide-conférencier ou Guide-conférencière | 266 |
| 06 000820 | Collaborateur ou Collaboratrice en conservation | 269 |
| 06 000900 | Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 1 | 272 |
| 06 000920 | Régisseur ou Régisseuse d'oeuvres | 275 |

TABLE DES MATIERES

| | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 06 001000 | Collaborateur ou Collaboratrice scientifique | 278 |
| 06 001010 | Architecte d'intérieur - scénographe | 281 |
| 06 001100 | Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 2 | 284 |
| 06 001120 | Conservateur-restaurateur ou Conservatrice-restauratrice | 287 |
| 06 001200 | Adjoint ou Adjointe scientifique | 290 |
| 06 001300 | Chargé ou Chargée de recherches | 293 |
| 06 001400 | Conservateur ou Conservatrice | 296 |
| Bibliothèques | | |
| 06 000430 | Aide en information documentaire | 300 |
| 06 000630 | Agent ou Agente en information documentaire | 303 |
| 06 000830 | Spécialiste en information documentaire 1 | 306 |
| 06 000930 | Spécialiste en information documentaire 2 | 309 |
| Archives | | |
| 06 001020 | Records manager | 312 |
| 06 001030 | Archiviste | 315 |
| 06 001130 | Archiviste spécialisé ou Archiviste spécialisée | 318 |
| 07-Construction (bâtiment et domaine public) | | 321 |
| 07 000900 | Technicien ou Technicienne responsable d'opérations | 322 |
| 07 001000 | Ingénieur-Architecte ou Ingénieure-Architecte modèles de données | 325 |
| 07 001200 | Ingénieur-Architecte-Urbaniste/Ingénieure-Architecte-Urbaniste études et faisabilité | 328 |
| 07 001210 | Ingénieur-Architecte-Urbaniste/Ingénieure-Architecte-Urbaniste responsable d'opérations | 331 |
| 07 001400 | Economiste de la construction | 334 |
| 08-Ressources humaines | | 337 |
| 08 000700 | Assistant ou Assistante ressources humaines | 338 |
| 08 000810 | Gestionnaire de salaires 1 | 341 |
| 08 000910 | Gestionnaire de salaires 2 | 344 |
| 08 001000 | Gestionnaire ressources humaines | 347 |
| 08 001010 | Spécialiste santé-sécurité | 350 |
| 08 001100 | Chargé ou Chargée de formation apprentissage | 353 |
| 08 001110 | Chargé ou Chargée de formation continue | 356 |
| 08 001120 | Chargé ou Chargée de relations humaines | 359 |
| 08 001300 | Responsable RH service | 362 |
| 08 001400 | Responsable RH départemental ou Responsable RH départementale | 365 |
| 08 001410 | Analyste de fonctions et compétences | 368 |
| 09-Social et Santé | | 371 |
| 09 000300 | Aide éducatif ou Aide éducative | 372 |
| 09 000400 | Auxiliaire éducatif ou Auxiliaire éducative | 375 |
| 09 000500 | Travailleur social ou Travailleuse sociale 1 | 378 |
| 09 000510 | Assistant socio-éducatif ou Assistante socio-éducative | 381 |
| 09 000700 | Accueillant-e social-e | 384 |
| 09 000710 | Educateur apprenant ou Educatrice apprenante de l'enfance | 387 |
| 09 000720 | Correspondant ou Correspondante de nuit | 390 |
| 09 000800 | Educateur accueillant ou Educatrice accueillante | 393 |
| 09 000900 | Travailleur social ou Travailleuse sociale 2 | 396 |
| 09 000910 | Diététicien ou Diététicienne | 399 |
| 09 000920 | Infirmier spécialisé ou Infirmière spécialisée en santé communautaire | 402 |
| 09 000930 | Educateur ou Educatrice de l'enfance | 405 |
| 09 000940 | Psychomotricien ou Psychomotricienne | 408 |

TABLE DES MATIERES

| | | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 10-Service aux usagers | | 411 |
| 10 000200 | Employé polyvalent ou Employée polyvalente de restauration | 412 |
| 10 000210 | Accompagnant surveillant ou Accompagnante surveillante d'activités | 415 |
| 10 000300 | Personnel de salle | 418 |
| 10 000310 | Dame-Homme de réception | 421 |
| 10 000320 | Agent ou Agente d'accueil | 424 |
| 10 000400 | Hôte ou Hôtesse de caisse et d'accueil | 427 |
| 10 000500 | Huissier-chauffeur ou Huissière-chauffeuse | 430 |
| 10 000510 | Cuisinier ou Cuisinière 1 | 433 |
| 10 000520 | Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 1 | 436 |
| 10 000530 | Couturier ou Couturière | 439 |
| 10 000600 | Cuisinier ou Cuisinière 2 | 442 |
| 10 000610 | Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 2 | 445 |
| 10 000700 | Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 3 | 448 |
| 10 000710 | Gestionnaire de réceptions | 451 |
| 10 001000 | Chargé ou Chargée de prestations | 454 |
| 11-Immobilier | | 457 |
| 11 000100 | Agent ou Agente d'entretien 1 | 458 |
| 11 000200 | Agent ou Agente d'entretien 2 | 461 |
| 11 000400 | Agent ou Agente d'exploitation | 464 |
| 11 001100 | Gérant ou Gérante de portefeuille d'immeubles | 468 |
| 11 001200 | Gérant ou Gérante d'opérations foncières | 471 |
| 12-Spécialisation, Conseil et expertise | | 474 |
| Achats | | |
| 12 001060 | Acheteur ou Acheteuse | 475 |
| 12 001160 | Responsable des soumissions | 478 |
| Juridique | | |
| 12 001250 | Juriste 1 | 481 |
| 12 001350 | Juriste 2 | 484 |
| 12 001550 | Juriste 3 | 487 |
| Communication | | |
| 12 000820 | Coordinateur ou Coordinatrice WEB | 490 |
| 12 000910 | Chargé ou Chargée de promotion et communication 1 | 493 |
| 12 001010 | Chargé ou Chargée de promotion et communication 2 | 496 |
| 12 001020 | Concepteur-réalisateur ou Conceptrice-réalisatrice | 499 |
| 12 001030 | Concepteur-rédacteur ou Conceptrice-rédactrice | 502 |
| 12 001040 | Gestionnaire de communautés | 505 |
| 12 001210 | Spécialiste métiers de la communication | 508 |
| 12 001230 | Chargé ou Chargée de relations extérieures | 511 |
| 12 001420 | Conseiller ou Conseillère de direction en charge de la communication | 514 |
| Dossier spécialisé, études, expertise et conseil | | |
| 12 000710 | Gestionnaire de dossier spécialisé | 517 |
| 12 000900 | Instructeur ou Instructrice (cours spécialisé) | 520 |
| 12 001000 | Chargé ou Chargée d'études | 523 |
| 12 001110 | Chargé ou Chargée de subventions | 526 |
| 12 001100 | Chargé ou Chargée de missions | 529 |
| 12 001200 | Attaché de direction / Expert métier ou Attachée de direction / Experte métier | 532 |
| 12 001220 | Ingénieur-Architecte spécialisé ou Ingénieure-Architecte spécialisée | 535 |
| 12 001410 | Responsable de la conduite de politique publique | 538 |

TABLE DES MATIERES

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 12 001400 | Conseiller ou Conseillère de direction 1 | 541 |
| 12 001500 | Conseiller ou Conseillère de direction 2 | 544 |
| 12 001600 | Gestionnaire de risques | 547 |
| 12 001610 | Collaborateur personnel ou Collaboratrice personnelle | 550 |
| 13-Gestion opérationnelle d'équipe | | 553 |
| 13 000600 | Chef ou Cheffe d'équipe 1 | 554 |
| 13 000700 | Chef ou Cheffe d'équipe 2 | 560 |
| 13 000800 | Chef ou Cheffe d'équipe 3 | 566 |
| 13 000810 | Caporal ou Caporale de la police municipale | 572 |
| 14-Encadrement et Management | | 575 |
| Encadrement intermédiaire | | |
| 14 000900 | Responsable encadrement intermédiaire 1 | 576 |
| 14 001000 | Responsable encadrement intermédiaire 2 | 579 |
| 14 001100 | Responsable encadrement intermédiaire 3 | 582 |
| 14 001200 | Responsable encadrement intermédiaire 4 | 585 |
| 14 001300 | Responsable encadrement intermédiaire 5 | 588 |
| Police municipale | | |
| 14 000910 | Sergent ou Sergente de la police municipale | 591 |
| 14 001010 | Sergent-major ou Sergente-majore de la police municipale | 594 |
| 14 001110 | Lieutenant ou Lieutenante / 1er Lieutenant ou 1ère Lieutenante - PM | 597 |
| 14 001440 | Premier-lieutenant ou Première-lieutenant chef ou cheffe des opérations - PM | 600 |
| Encadrement supérieur | | |
| 14 001400 | Responsable encadrement supérieur 1 | 603 |
| 14 001500 | Responsable encadrement supérieur 2 | 606 |
| 14 001600 | Responsable encadrement supérieur 3 | 609 |
| Administrateur-trice | | |
| 14 001420 | Administrateur ou Administratrice de département | 612 |
| 14 001410 | Administrateur ou Administratrice 1 | 615 |
| 14 001510 | Administrateur ou Administratrice 2 | 618 |
| 14 001610 | Administrateur ou Administratrice 3 | 621 |
| Chef-fe de service | | |
| 14 001700 | Chef ou Cheffe de service 1 | 624 |
| 14 001800 | Chef ou Cheffe de service 2 | 627 |
| 14 001900 | Chef ou Cheffe de service 3 | 630 |
| 14 002000 | Chef ou Cheffe de service 4 | 633 |
| Direction de département | | |
| 14 002010 | Directeur-adjoint ou Directrice-adjointe | 636 |
| 14 002100 | Directeur ou Directrice de département | 639 |
| Direction du Secrétariat général | | |
| 14 002110 | Secrétaire général-adjoint ou Secrétaire générale-adjointe | 642 |
| 14 002200 | Secrétaire général ou Secrétaire générale | 645 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | bornes | | résultat | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|---------------------|----|--------|-----|----------|-----|-----|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | | min | max |
| 01-Comptabilité, finances, audit et fiscalité | | | | | | | | | | | | 11 fonctions | | | | | | |
| 01 000400 | Aide-Comptable 1 | D | 30.10.20 | 11.11.20 | 01.12.20 | 3 | 3 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 169 | 183 | 173 |
| 01 000500 | Aide-Comptable 2 | E | 30.10.20 | 11.11.20 | 01.12.20 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 184 | 199 | 184 |
| 01 000600 | Comptable 1 | F | 30.10.20 | 11.11.20 | 01.12.20 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 200 | 216 | 202 |
| 01 000700 | Enquêteur ou Enquêtrice TAX | G | 24.04.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 4 | 0 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 217 | 234 | 219 |
| 01 000800 | Comptable 2 | H | 30.10.20 | 11.11.20 | 01.12.20 | 5 | 4 | 5 | 2 | 3 | 5 | 1 | 2 | 3 | 3 | 235 | 253 | 248 |
| 01 000900 | Comptable 3 | I | 30.10.20 | 11.11.20 | 01.12.20 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4 | 7 | 1 | 2 | 3 | 3 | 254 | 273 | 268 |
| 01 000910 | Taxateur ou Taxatrice | I | 24.04.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 0 | 5 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 254 | 273 | 269 |
| 01 001000 | Contrôleur ou Contrôleuse de gestion | J | 23.03.18 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 275 |
| 01 001200 | Auditeur ou Auditrice | L | 22.01.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 6 | 0 | 5 | 8 | 1 | 1 | 2 | 2 | 317 | 339 | 317 |
| 01 001400 | Auditeur superviseur ou Auditrice superviseuse | N | 22.01.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 7 | 4 | 5 | 8 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 378 |
| 01 001410 | Responsable du contrôle interne et/ou de gestion | N | 20.06.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 7 | 7 | 4 | 5 | 8 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 365 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 02-Informatique et télécom | | | | | | | | | | | | | | | 10 fonctions | | | |
| 02 000700 | Correspondant ou Correspondante informatique | G | 01.11.19 | 19.02.20 | 01.03.20 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 217 | 234 | 225 |
| 02 000710 | Technicien ou Technicienne en géomatique | G | 03.05.13 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 4 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 217 | 234 | 218 |
| 02 000800 | Administrateur ou Administratrice TIC | H | 01.11.19 | 19.02.20 | 01.03.20 | 5 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 235 | 253 | 236 |
| 02 001000 | Analyste-développeur ou Analyste-développeuse | J | 14.12.12 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 6 | 0 | 4 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 283 |
| 02 001010 | Géomaticien ou Géomaticienne | J | 03.05.13 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 276 |
| 02 001020 | Administrateur TIC référent ou Administratrice TIC référente | J | 01.11.19 | 19.02.20 | 01.03.20 | 5 | 6 | 5 | 5 | 4 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 278 |
| 02 001100 | Ingénieur ou Ingénieure TIC | K | 01.11.19 | 19.02.20 | 01.03.20 | 5 | 5 | 6 | 6 | 4 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 296 |
| 02 001200 | Chef ou Cheffe de projet TIC ou Analyste métier | N | 01.11.19 | 29.04.20 | 01.05.20 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 02 001300 | Ingénieur TIC référent ou Ingénieure TIC référente | M | 24.09.21 | 06.10.21 | 01.11.21 | 6 | 7 | 6 | 7 | 5 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 340 | 363 | 340 |
| 02 001410 | Conseiller ou Conseillère TIC | O | 01.11.19 | 29.04.20 | 01.05.20 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 03-Technique et logistique | | | | | | | | | | | | | | | 12 fonctions | | | |
| Chantiers, ateliers | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 000100 | Ouvrier ou Ouvrière 1 | A | 20.06.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 6 | 5 | 5 | 3 | 1 | 130 | 141 | 136 |
| 03 000200 | Ouvrier ou Ouvrière 2 | B | 20.06.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 6 | 5 | 5 | 3 | 1 | 142 | 154 | 150 |
| 03 000300 | Agent ou Agente technique 1 | C | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 2 | 0 | 2 | 6 | 4 | 5 | 3 | 1 | 155 | 168 | 161 |
| 03 000400 | Agent ou Agente technique 2 | D | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 5 | 3 | 1 | 169 | 183 | 171 |
| 03 000910 | Technicien spécialisé ou Technicienne spécialisée | I | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 0 | 4 | 6 | 2 | 3 | 2 | 2 | 254 | 273 | 262 |
| Conduite de véhicules | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 000210 | Conducteur ou Conductrice d'engins motorisés | B | 20.06.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 8 | 4 | 4 | 3 | 2 | 142 | 154 | 150 |
| 03 000410 | Conducteur ou Conductrice de véhicules lourds | D | 20.06.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 3 | 0 | 2 | 8 | 4 | 4 | 3 | 3 | 169 | 183 | 181 |
| Métiers | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 000500 | Collaborateur ou Collaboratrice technique 1 | E | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 4 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 5 | 3 | 3 | 184 | 199 | 188 |
| 03 000600 | Collaborateur ou Collaboratrice technique 2 | F | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 5 | 4 | 1 | 2 | 6 | 4 | 5 | 3 | 3 | 200 | 216 | 213 |
| 03 000700 | Collaborateur ou Collaboratrice technique 3 | G | 20.06.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 5 | 4 | 1 | 3 | 6 | 4 | 5 | 3 | 3 | 217 | 234 | 230 |
| 03 000900 | Adjoint ou Adjointe technique 1 | I | 27.02.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 6 | 4 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 254 | 273 | 273 |
| 03 001100 | Adjoint ou Adjointe technique 2 | K | 27.02.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 6 | 6 | 6 | 4 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 307 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 04-Administration | | | | | | | | | | | | | | | 12 fonctions | | | |
| 04 000100 | Aide polyvalent ou Aide polyvalente | A | 28.04.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 130 | 141 | 134 |
| 04 000200 | Coursier ou Coursière | B | 19.12.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 2 | 2 | 0 | 2 | 6 | 2 | 5 | 3 | 1 | 142 | 154 | 153 |
| 04 000300 | Agent administratif ou Agente administrative 1 | C | 26.01.18 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 155 | 168 | 155 |
| 04 000400 | Agent administratif ou Agente administrative 2 | D | 26.01.18 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 169 | 183 | 171 |
| 04 000500 | Secrétaire / Gestionnaire de dossiers 1 | E | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 184 | 199 | 189 |
| 04 000600 | Assistant administratif ou Assistante administrative / Gestionnaire de dossiers 2 | F | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 4 | 0 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 200 | 216 | 211 |
| 04 000610 | Transcripteur ou Transcriptrice | F | 25.09.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 4 | 0 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 5 | 200 | 216 | 214 |
| 04 000700 | Assistant ou Assistante de direction 1 | G | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 4 | 4 | 0 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 217 | 234 | 222 |
| 04 000720 | Procès-verbaliste | G | 27.01.12 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 5 | 4 | 0 | 4 | 3 | 1 | 2 | 3 | 5 | 217 | 234 | 231 |
| 04 000730 | Correcteur ou Correctrice | G | 25.09.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 4 | 4 | 0 | 4 | 1 | 1 | 2 | 3 | 5 | 217 | 234 | 233 |
| 04 000800 | Assistant ou Assistante de direction 2 | H | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 235 | 253 | 247 |
| 04 000810 | Gestionnaire d'évènements et / ou subventions | H | 29.01.24 | 29.02.24 | 01.03.24 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 235 | 253 | 236 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 05-Autorité et sécurité publique | | | | | | | | | | | | | | | 15 fonctions | | | |
| Cimetières | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 000400 | Agent ou Agente funéraire | D | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 2 | 0 | 3 | 6 | 4 | 3 | 3 | 3 | 169 | 183 | 176 |
| 05 000500 | Collaborateur ou Collaboratrice funéraire | E | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 4 | 3 | 0 | 3 | 6 | 3 | 2 | 2 | 1 | 184 | 199 | 190 |
| 05 000600 | Adjoint ou Adjointe funéraire | F | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 6 | 3 | 2 | 2 | 1 | 200 | 216 | 211 |
| 05 000800 | Conseiller ou Conseillère funéraire | H | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 1 | 235 | 253 | 247 |
| Etat civil | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 000850 | Officier ou Officière de l'état-civil | H | 28.11.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 4 | 4 | 2 | 4 | 7 | 2 | 2 | 6 | 3 | 235 | 253 | 241 |
| Sécurité publique | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 000200 | Patrouilleur ou Patrouilleuse scolaire | B | 25.11.11 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 2 | 2 | 0 | 2 | 6 | 1 | 4 | 4 | 3 | 142 | 154 | 153 |
| 05 000300 | Contrôleur ou Contrôleuse des marchés | C | 20.03.15 | 29.07.19 | 02.09.19 | 2 | 2 | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 | 2 | 4 | 3 | 155 | 168 | 167 |
| 05 000310 | Contrôleur ou Contrôleuse du domaine public | C | 20.03.15 | 29.07.19 | 03.09.19 | 2 | 2 | 2 | 0 | 4 | 5 | 1 | 2 | 4 | 3 | 155 | 168 | 166 |
| 05 000320 | Contrôleur ou Contrôleuse des incivilités | D | 15.05.20 | 17.06.20 | 01.07.20 | 2 | 3 | 2 | 0 | 4 | 8 | 1 | 2 | 4 | 3 | 169 | 183 | 174 |
| 05 000410 | Gardien ou Gardienne de bains | D | 24.04.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 3 | 0 | 3 | 9 | 4 | 2 | 6 | 3 | 169 | 183 | 179 |
| 05 000510 | Gardien ou Gardienne d'installations sportives | E | 24.04.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 3 | 0 | 4 | 9 | 3 | 4 | 2 | 2 | 184 | 199 | 196 |
| 05 000620 | Gestionnaire du domaine public | F | 25.09.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 3 | 4 | 0 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 1 | 200 | 216 | 215 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | bornes | | résultat | | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--------|-----|----------|-----|-----|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | | min | max |
| Police municipale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 000610 | Agent de police municipale aspirant ou Agente de police municipale aspirante | F | 28.06.19 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 2 | 0 | 5 | 13 | 3 | 3 | 5 | 3 | 200 | 216 | 200 |
| 05 000710 | Agent ou Agente / Appointé ou Appointée de police municipale | H | 16.12.22 | 08.02.23 | 01.03.23 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 05 000700 | Opérateur ou Opératrice de la centrale d'engagement | G | 21.02.20 | 11.03.20 | 01.04.20 | 4 | 3 | 3 | 1 | 5 | 9 | 1 | 2 | 5 | 4 | 217 | 234 | 217 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 06-Culture et patrimoine (musées, bibliothèques) | | | | | | | | | | | | | | | 36 fonctions | | | |
| Culture | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 000420 | Agent ou Agente de spectacle | D | 15.05.20 | 17.06.20 | 01.07.20 | 3 | 3 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 4 | 3 | 4 | 169 | 183 | 183 |
| 06 000520 | Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 1 | E | 19.09.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 184 | 199 | 188 |
| 06 000620 | Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 2 | F | 19.09.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 5 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 200 | 216 | 211 |
| 06 000610 | Techniscéniste 1 | F | 19.09.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 3 | 1 | 3 | 9 | 4 | 4 | 3 | 3 | 200 | 216 | 208 |
| 06 000710 | Techniscéniste 2 | G | 19.09.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 7 | 2 | 3 | 3 | 3 | 217 | 234 | 221 |
| 06 000720 | Régisseur ou Régisseuse de spectacle | G | 19.09.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 5 | 4 | 1 | 3 | 9 | 4 | 4 | 4 | 4 | 217 | 234 | 232 |
| Sécurité, surveillance | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 000110 | Agent ou Agente de surveillance 1 | A | 22.01.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 1 | 2 | 1 | 0 | 2 | 5 | 1 | 4 | 3 | 2 | 130 | 141 | 136 |
| 06 000210 | Agent ou Agente de surveillance 2 | B | 04.02.22 | 23.02.22 | 01.03.22 | 2 | 2 | 2 | 0 | 2 | 5 | 1 | 4 | 3 | 2 | 142 | 154 | 151 |
| 06 000310 | Agent ou Agente de sécurité | C | 22.01.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 2 | 0 | 3 | 11 | 1 | 2 | 3 | 2 | 155 | 168 | 165 |
| 06 000410 | Agent ou Agente PC sécurité - sûreté | D | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 2 | 0 | 3 | 9 | 1 | 2 | 4 | 3 | 169 | 183 | 174 |
| 06 000440 | Agent ou Agente de sécurité préventive | D | 15.05.20 | 17.06.20 | 01.07.20 | 2 | 3 | 2 | 0 | 4 | 11 | 1 | 2 | 3 | 2 | 169 | 183 | 174 |
| Musées | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 000200 | Préparateur ou Préparatrice pour collections | B | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 142 | 154 | 143 |
| 06 000400 | Agent ou Agente de collections | D | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 5 | 3 | 3 | 169 | 183 | 181 |

| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|-----------|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 06 000500 | Technicien ou Technicienne de collections 1 | E | 22.01.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 5 | 4 | 2 | 3 | 3 | 184 | 199 | 194 |
| 06 000650 | Assistant ou Assistante support scientifique | F | 01.03.24 | 14.03.24 | 01.04.24 | 4 | 4 | 4 | 0 | 3 | 6 | 2 | 1 | 2 | 3 | 200 | 216 | 214 |
| 06 000660 | Assistant ou Assistante support médiation et/ou culturel | F | 01.03.24 | 14.03.24 | 01.04.24 | 4 | 4 | 4 | 0 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 200 | 216 | 210 |
| 06 000700 | Technicien ou Technicienne de collections 2 | G | 22.01.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 2 | 2 | 3 | 3 | 217 | 234 | 228 |
| 06 000800 | Collaborateur ou Collaboratrice support scientifique | H | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 4 | 4 | 0 | 4 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 235 | 253 | 243 |
| 06 000810 | Guide-conférencier ou Guide-conférencière | H | 04.12.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 4 | 0 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 235 | 253 | 242 |
| 06 000820 | Collaborateur ou Collaboratrice en conservation | H | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 4 | 0 | 3 | 9 | 2 | 3 | 3 | 5 | 235 | 253 | 250 |
| 06 000900 | Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 1 | I | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 254 | 273 | 269 |
| 06 000920 | Régisseur ou Régisseuse d'oeuvres | I | 22.01.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 4 | 5 | 3 | 3 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 254 | 273 | 260 |
| 06 001000 | Collaborateur ou Collaboratrice scientifique | J | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 5 | 3 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 275 |
| 06 001010 | Architecte d'intérieur - scénographe | J | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 5 | 1 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 274 | 294 | 275 |
| 06 001100 | Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 2 | K | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 6 | 5 | 4 | 5 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 312 |
| 06 001120 | Conservateur-restaurateur ou Conservatrice-restauratrice | K | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 6 | 5 | 4 | 4 | 9 | 2 | 3 | 3 | 5 | 295 | 316 | 308 |
| 06 001200 | Adjoint ou Adjointe scientifique | L | 11.11.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 5 | 6 | 3 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 317 | 339 | 325 |
| 06 001300 | Chargé ou Chargée de recherches | M | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 8 | 6 | 6 | 0 | 5 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 340 | 363 | 341 |
| 06 001400 | Conservateur ou Conservatrice | N | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 6 | 7 | 6 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 370 |
| | | | | | | 8 | 6 | 7 | 6 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 384 |

| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|----------------------|-------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| Bibliothèques | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 000430 | Aide en information documentaire | D | 28.11.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 169 | 183 | 175 |
| 06 000630 | Agent ou Agente en information documentaire | F | 28.11.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 200 | 216 | 201 |
| 06 000830 | Spécialiste en information documentaire 1 | H | 28.11.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 235 | 253 | 237 |
| 06 000930 | Spécialiste en information documentaire 2 | I | 28.11.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 6 | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 254 | 273 | 256 |
| Archives | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 001020 | Records manager | J | 04.12.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 5 | 1 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 274 | 294 | 283 |
| 06 001030 | Archiviste | J | 04.12.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 5 | 1 | 4 | 6 | 2 | 2 | 3 | 3 | 274 | 294 | 276 |
| 06 001130 | Archiviste spécialisé ou Archiviste spécialisée | K | 04.12.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 5 | 6 | 1 | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 295 | 316 | 313 |

| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 07-Construction (bâtiment et domaine public) | | | | | | | | | | | | | | | 5 fonctions | | | |
| 07 000900 | Technicien ou Technicienne responsable d'opérations | I | 31.01.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 0 | 4 | 6 | 2 | 3 | 3 | 3 | 254 | 273 | 263 |
| 07 001000 | Ingénieur-Architecte ou Ingénieure-Architecte modèles de données | J | 31.01.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 5 | 1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 281 |
| 07 001200 | Ingénieur-Architecte-Urbaniste ou Ingénieure-Architecte-Urbaniste études et faisabilité | L | 31.01.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 6 | 1 | 5 | 6 | 1 | 2 | 4 | 4 | 317 | 339 | 321 |
| 07 001210 | Ingénieur-Architecte-Urbaniste ou Ingénieure-Architecte-Urbaniste responsable d'opérations | L | 31.01.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 6 | 1 | 5 | 9 | 1 | 2 | 4 | 4 | 340 | 363 | 323 |
| 07 001400 | Economiste de la construction | N | 20.03.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 7 | 4 | 5 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 377 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | bornes | | résultat | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--------|---------------------|----------|-----|-----|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | | min | max |
| 08-Ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | 11 fonctions | | | |
| 08 000700 | Assistant ou Assistante ressources humaines | G | 24.06.22 | 27.07.22 | 01.08.22 | 4 | 4 | 4 | 0 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 217 | 234 | 219 | |
| 08 000810 | Gestionnaire de salaires 1 | H | 15.04.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 5 | 5 | 0 | 4 | 5 | 1 | 2 | 6 | 4 | 235 | 253 | 252 |
| 08 000910 | Gestionnaire de salaires 2 | I | 27.06.19 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4 | 6 | 1 | 2 | 6 | 4 | 254 | 273 | 269 |
| 08 001000 | Gestionnaire ressources humaines | J | 24.06.22 | 27.07.22 | 01.08.22 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 276 |
| 08 001010 | Spécialiste santé-sécurité | J | 28.11.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 5 | 3 | 4 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 288 |
| 08 001100 | Chargé ou Chargée de formation apprentissage | K | 16.04.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 5 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 296 |
| 08 001110 | Chargé ou Chargée de formation continue | K | 15.04.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 5 | 6 | 3 | 4 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 314 |
| 08 001120 | Chargé ou Chargée de relations humaines | K | 15.04.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 5 | 2 | 5 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 295 |
| 08 001300 | Responsable RH service | M | 24.06.22 | 27.07.22 | 01.08.22 | 7 | 6 | 6 | 5 | 6 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 340 | 363 | 351 |
| 08 001400 | Responsable RH départemental ou Responsable RH départementale | N | 24.06.22 | 27.07.22 | 01.08.22 | 7 | 6 | 6 | 6 | 7 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 368 |
| 08 001410 | Analyste de fonctions et compétences | N | 27.06.19 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 6 | 7 | 5 | 6 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 382 |

| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|---------------------|----|-----|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 09-Social et Santé | | | | | | | | | | | | | 13 fonctions | | | | | |
| 09 000300 | Aide éducatif ou Aide éducative | C | 06.05.22 | 22.06.22 | 01.07.22 | 3 | 2 | 2 | 0 | 2 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 155 | 168 | 162 |
| 09 000400 | Auxiliaire éducatif ou Auxiliaire éducative | D | 06.05.22 | 22.06.22 | 01.07.22 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 169 | 183 | 182 |
| 09 000500 | Travailleur social ou Travailleuse sociale 1 | E | 31.10.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 4 | 3 | 0 | 3 | 6 | 2 | 2 | 2 | 3 | 184 | 199 | 190 |
| 09 000510 | Assistant socio-éducatif ou Assistante socio-éducative | E | 06.05.22 | 22.06.22 | 01.07.22 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 184 | 199 | 194 |
| 09 000700 | Accueillant social ou Accueillante sociale | G | 18.09.20 | 30.09.20 | 01.10.20 | 5 | 4 | 4 | 2 | 3 | 9 | 3 | 3 | 1 | 2 | 217 | 234 | 232 |
| 09 000710 | Educateur apprenant ou Educatrice apprenante de l'enfance | G | 20.01.23 | 08.02.23 | 01.03.23 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 217 | 234 | 225 |
| 09 000720 | Correspondant ou Correspondante de nuit | G | 22.09.23 | 23.10.23 | 01.11.23 | 3 | 5 | 4 | 0 | 4 | 8 | 2 | 2 | 3 | 1 | 217 | 234 | 222 |
| 09 000800 | Educateur accueillant ou Educatrice accueillante | H | 19.09.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 4 | 0 | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 235 | 253 | 238 |
| 09 000900 | Travailleur social ou Travailleuse sociale 2 | I | 31.10.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 4 | 3 | 4 | 6 | 2 | 2 | 2 | 3 | 254 | 273 | 261 |
| 09 000910 | Diététicien ou Diététicienne | I | 28.04.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 0 | 4 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 254 | 273 | 258 |
| 09 000920 | Infirmier spécialisé ou Infirmière spécialisée en santé communautaire | I | 28.04.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 0 | 4 | 6 | 2 | 2 | 2 | 3 | 254 | 273 | 262 |
| 09 000930 | Educateur ou Educatrice de l'enfance | I | 06.05.22 | 22.06.22 | 01.07.22 | 5 | 5 | 4 | 3 | 5 | 7 | 3 | 3 | 3 | 3 | 254 | 273 | 263 |
| 09 000940 | Psychomotricien ou Psychomotricienne | J | 06.05.22 | 29.06.22 | 01.07.22 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 10-Service aux usagers | | | | | | | | | | | | | | | 15 fonctions | | | |
| 10 000200 | Employé polyvalent ou Employée polyvalente de restauration | B | 20.12.13 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 2 | 0 | 1 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 142 | 154 | 152 |
| 10 000210 | Accompagnant surveillant ou Accompagnante surveillante d'activités | B | 11.04.00 | 26.01.00 | 01.05.23 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 142 | 154 | 150 |
| 10 000300 | Personnel de salle | C | 27.01.12 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 2 | 0 | 2 | 9 | 1 | 3 | 5 | 3 | 155 | 168 | 160 |
| 10 000310 | Dame-Homme de réception | C | 27.01.12 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 2 | 0 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 155 | 168 | 156 |
| 10 000320 | Agent ou Agente d'accueil | C | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 3 | 2 | 0 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 155 | 168 | 162 |
| 10 000400 | Hôte ou Hôtesse de caisse et d'accueil | D | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 3 | 0 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 3 | 169 | 183 | 181 |
| 10 000500 | Huissier-chauffeur ou Huissière-chauffeuse | E | 27.02.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 3 | 0 | 4 | 9 | 2 | 2 | 3 | 3 | 184 | 199 | 194 |
| 10 000510 | Cuisinier ou Cuisinière 1 | E | 20.12.13 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 4 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 184 | 199 | 184 |
| 10 000520 | Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 1 | E | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 4 | 0 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 184 | 199 | 196 |
| 10 000530 | Couturier ou Couturière | E | 15.05.20 | 17.06.20 | 01.07.20 | 4 | 3 | 3 | 0 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 184 | 199 | 193 |
| | | | | | | 4 | 3 | 3 | 3 | 1 | 4 | 1 | 3 | 3 | 3 | 184 | 199 | 186 |
| 10 000600 | Cuisinier ou Cuisinière 2 | F | 20.12.13 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 200 | 216 | 203 |
| 10 000610 | Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 2 | F | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 4 | 4 | 0 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 200 | 216 | 203 |
| 10 000700 | Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 3 | G | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 4 | 4 | 0 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 217 | 234 | 224 |
| 10 000710 | Gestionnaire de réceptions | G | 30.10.20 | 11.11.20 | 01.12.20 | 4 | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 3 | 217 | 234 | 227 |
| 10 001000 | Chargé ou Chargée de prestations | J | 19.12.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 5 | 4 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 286 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|----------------------|-----------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 11-Immobilier | | | | | | | | | | | | | | | 5 fonctions | | | |
| 11 000100 | Agent ou Agente d'entretien 1 | A | 23.05.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 1 | 2 | 1 | 0 | 2 | 9 | 3 | 5 | 2 | 3 | 130 | 141 | 141 |
| 11 000200 | Agent ou Agente d'entretien 2 | B | 23.05.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 9 | 3 | 5 | 2 | 3 | 142 | 154 | 149 |
| 11 000400 | Agent ou Agente d'exploitation | D | 23.05.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 3 | 3 | 2 | 0 | 3 | 9 | 3 | 5 | 2 | 3 | 169 | 183 | 178 |
| | | | | | | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 9 | 3 | 5 | 2 | 3 | 169 | 183 | 182 |
| 11 001100 | Gérant ou Gérante de portefeuille d'immeubles | K | 27.02.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 6 | 6 | 3 | 5 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 310 |
| 11 001200 | Gérant ou Gérante d'opérations foncières | L | 20.03.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 6 | 0 | 5 | 7 | 1 | 1 | 2 | 2 | 317 | 339 | 317 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|---------------------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| 12-Spécialisation, Conseil et expertise | | | | | | | | | | | | | | | | 26 fonctions | | |
| Achats | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 001060 | Acheteur ou Acheteuse | J | 19.09.14 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 289 |
| 12 001160 | Responsable des soumissions | K | 20.03.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 6 | 6 | 4 | 4 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 301 |
| Juridique | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 001250 | Juriste 1 | L | 25.09.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 6 | 1 | 5 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 317 | 339 | 318 |
| 12 001350 | Juriste 2 | M | 24.06.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 6 | 6 | 4 | 6 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 340 | 363 | 350 |
| 12 001550 | Juriste 3 | O | 25.09.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 7 | 4 | 7 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 390 | 417 | 405 |
| Communication | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 000820 | Coordinateur ou Coordinatrice WEB | H | 26.01.24 | 29.02.24 | 01.03.24 | 4 | 5 | 5 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 235 | 253 | 241 |
| 12 000910 | Chargé ou Chargée de promotion et communication 1 | I | 26.01.24 | 29.02.24 | 01.03.24 | 5 | 5 | 5 | 1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 254 | 273 | 260 |
| 12 001010 | Chargé ou Chargée de promotion et communication 2 | J | 26.01.24 | 29.02.24 | 01.03.24 | 6 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 289 |
| 12 001020 | Concepteur-réalisateur ou Conceptrice-réalisatrice | J | 29.05.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 5 | 3 | 4 | 6 | 1 | 1 | 5 | 3 | 274 | 294 | 279 |
| 12 001030 | Concepteur-rédacteur ou Conceptrice-rédactrice | J | 29.05.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 5 | 2 | 4 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3 | 274 | 294 | 275 |
| 12 001040 | Gestionnaire de communautés | J | 29.05.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 1 | 1 | 4 | 3 | 274 | 294 | 289 |
| 12 001210 | Spécialiste métiers de la communication | L | 26.01.24 | 29.02.24 | 01.03.24 | 7 | 5 | 6 | 6 | 5 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 317 | 339 | 332 |
| 12 001230 | Chargé ou Chargée de relations extérieures | L | 26.01.18 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 6 | 6 | 4 | 6 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 317 | 339 | 324 |

| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | bornes | | résultat | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--------|-----|----------|-----|-----|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | | min | max |
| 12 001420 | Conseiller ou Conseillère de direction en charge de la communication | N | 21.06.13 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 6 | 6 | 6 | 8 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 365 |
| Dossier spécialisé, études, expertise et conseil | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 000710 | Gestionnaire de dossier spécialisé | G | 30.10.20 | 11.11.20 | 01.12.20 | 5 | 4 | 4 | 0 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 217 | 234 | 222 |
| 12 000900 | Instructeur ou Instructrice (cours spécialisé) | I | 12.11.21 | 01.12.21 | 01.01.22 | 5 | 5 | 4 | 7 | 4 | 6 | 1 | 2 | 3 | 3 | 254 | 273 | 256 |
| 12 001000 | Chargé ou Chargée d'études | J | 26.01.18 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 5 | 3 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 274 | 294 | 275 |
| 12 001110 | Chargé ou Chargée de subventions | K | 15.04.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 301 |
| 12 001100 | Chargé ou Chargée de missions | K | 26.01.18 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 5 | 6 | 3 | 5 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 295 | 316 | 313 |
| 12 001200 | Attaché de direction / Expert métier ou Attachée de direction / Experte métier | L | 26.01.18 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 8 | 1 | 1 | 2 | 2 | 317 | 339 | 329 |
| 12 001220 | Ingénieur-Architecte spécialisé ou Ingénieure-Architecte spécialisée | L | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 6 | 0 | 5 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 317 | 339 | 318 |
| 12 001410 | Responsable de la conduite de politique publique | N | 27.06.19 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 6 | 7 | 4 | 5 | 7 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 368 |
| 12 001400 | Conseiller ou Conseillère de direction 1 | N | 26.01.18 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 6 | 7 | 6 | 6 | 8 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 385 |
| 12 001500 | Conseiller ou Conseillère de direction 2 | O | 23.03.18 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 7 | 6 | 7 | 8 | 1 | 1 | 2 | 2 | 390 | 417 | 410 |
| 12 001600 | Gestionnaire de risques | P | 20.03.15 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 8 | 8 | 7 | 6 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 418 | 447 | 439 |
| 12 001610 | Collaborateur personnel ou Collaboratrice personnelle | P | 21.06.13 | 29.07.19 | 01.09.19 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | bornes | | résultat | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|-----------------------------|----|----|----|----|--------|-----|--------------------|-----|-----|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | | min | max |
| 13-Gestion opérationnelle d'équipe | | | | | | | | | | | | | | | | 4 fonctions | | |
| 13 000600 | Chef ou Cheffe d'équipe 1 | F | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 4 | 3 | ² / ₃ | 3 | 6 | 3 | 2 | 2 | 3 | 200 | 216 | 205 |
| | | | | | | 4 | 4 | 3 | ² / ₃ | 3 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | | | 207 |
| 13 000700 | Chef ou Cheffe d'équipe 2 | G | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 5 | 4 | ³ / ₄ | 3 | 6 | 3 | 2 | 2 | 1 | 217 | 234 | 201 |
| | | | | | | 4 | 5 | 4 | ³ / ₄ | 3 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | | | 203 |
| 13 000800 | Chef ou Cheffe d'équipe 3 | H | 24.11.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 4 | 5 | 4 | ⁶ / ₄ | 4 | 6 | 2 | 2 | 2 | 1 | 235 | 253 | 229 |
| | | | | | | 4 | 5 | 4 | ⁶ / ₄ | 4 | 6 | 1 | 1 | 2 | 2 | | | 231 |
| Police municipale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 000810 | Caporal ou Caporale de la police municipale | I | 16.12.22 | 08.02.23 | 01.03.23 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | bornes | | résultat | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--------|---------------------|----------|-----|-----|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | | min | max |
| 14-Encadrement et Management | | | | | | | | | | | | | | | 24 fonctions | | | |
| Encadrement intermédiaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 000900 | Responsable encadrement intermédiaire 1 | I | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 6 | 3 | 9 | 2 | 3 | 3 | 3 | 254 | 273 | 268 |
| 14 001000 | Responsable encadrement intermédiaire 2 | J | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 5 | 5 | 5 | 8 | 4 | 9 | 2 | 3 | 3 | 3 | 274 | 294 | 281 |
| 14 001100 | Responsable encadrement intermédiaire 3 | K | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 5 | 8 | 4 | 9 | 2 | 3 | 3 | 3 | 295 | 316 | 302 |
| 14 001200 | Responsable encadrement intermédiaire 4 | L | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 6 | 6 | 6 | 8 | 5 | 9 | 2 | 3 | 3 | 3 | 317 | 339 | 338 |
| 14 001300 | Responsable encadrement intermédiaire 5 | M | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 6 | 8 | 5 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 340 | 363 | 357 |
| Police municipale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 000910 | Sergent ou Sergente de la police municipale | J | 16.12.22 | 08.02.23 | 01.03.23 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 001010 | Sergent-major ou Sergente-majore de la police municipale | K | 16.12.22 | 08.02.23 | 01.03.23 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 001110 | Lieutenant ou Lieutenante / 1er Lieutenant ou 1ère Lieutenante de la police municipale | L | 16.12.22 | 08.02.23 | 01.03.23 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 001440 | Premier-lieutenant ou Première-lieutenant chef ou cheffe des opérations de la police municipale | N | 28.06.19 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 6 | 10 | 6 | 13 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 376 |
| Encadrement supérieur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 001400 | Responsable encadrement supérieur 1 | N | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 6 | 8 | 6 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 370 |
| 14 001500 | Responsable encadrement supérieur 2 | O | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 7 | 12 | 6 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 390 | 417 | 408 |
| 14 001600 | Responsable encadrement supérieur 3 | P | 30.06.17 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 8 | 12 | 6 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 418 | 447 | 438 |



| n° | libellé de fonction | classe | date de commission d'évaluation | date d'adoption par le CA | date d'entrée en vigueur | Critères de la méthode | | | | | | | | | | bornes | | résultat |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|-----|----------|
| | | | | | | Cg | Cp | Rd | Ra | Rc | Rp | Ch | Po | At | P/R | min | max | |
| Administrateur-trice | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 001420 | Administrateur ou Administratrice de département | N | 16.12.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 7 | 6 | 5 | 8 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 382 |
| 14 001410 | Administrateur ou Administratrice 1 | N | 16.12.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 7 | 6 | 5 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 364 | 389 | 383 |
| 14 001510 | Administrateur ou Administratrice 2 | O | 16.12.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 7 | 8 | 6 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 390 | 417 | 400 |
| 14 001610 | Administrateur ou Administratrice 3 | P | 16.12.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 8 | 8 | 10 | 6 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 418 | 447 | 445 |
| Chef-fe de service | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 001700 | Chef ou Cheffe de service 1 | Q | 02.09.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 9 | 13 | 6 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 448 | 479 | 470 |
| 14 001800 | Chef ou Cheffe de service 2 | R | 02.09.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 7 | 9 | 15 | 7 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 480 | 513 | 489 |
| 14 001900 | Chef ou Cheffe de service 3 | S | 02.09.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 7 | 8 | 10 | 17 | 7 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 514 | 549 | 534 |
| 14 002000 | Chef ou Cheffe de service 4 | T | 02.09.16 | 29.07.19 | 01.09.19 | 8 | 8 | 10 | 17 | 8 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 550 | 587 | 565 |
| Direction de département | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 002010 | Directeur-adjoint ou Directrice-adjointe | T | 15.03.13 | 29.07.19 | 01.09.19 | 8 | 8 | 10 | 19 | 8 | 9 | 1 | 1 | 2 | 2 | 550 | 587 | 569 |
| 14 002100 | Directeur ou Directrice de département | U | 15.03.13 | 29.07.19 | 01.09.19 | 8 | 8 | 11 | 21 | 8 | 10 | 1 | 1 | 2 | 2 | 588 | 627 | 603 |
| Direction du Secrétariat général | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 002110 | Secrétaire général-adjoint ou Secrétaire générale-adjointe | U | 27.06.19 | 29.07.19 | 01.09.19 | 8 | 8 | 11 | 21 | 8 | 10 | 1 | 1 | 2 | 2 | 588 | 627 | 603 |
| 14 002200 | Secrétaire général ou Secrétaire générale | V | 27.06.19 | 29.07.19 | 01.09.19 | 8 | 9 | 12 | 23 | 9 | 10 | 1 | 1 | 2 | 2 | 628 | 998 | 668 |

01-Comptabilité, finances, audit et fiscalité



Description de fonction

Département des finances, de l'environnement
et du logement

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Aide-comptable 1**
N° fonction : **01 000400**
Classe : **D**

2. Mission générale

Sous la supervision d'un ou d'une responsable :

1. Effectuer les opérations comptables d'une entité.

3. Activités principales

1. Effectuer les opérations comptables d'une entité.
 1. Préparer et enrichir les dossiers, saisir les bons de commande dans l'application métier conformément aux normes établies pour mettre en œuvre le processus de traitement des factures dématérialisées.
 2. Etablir et enregistrer les factures "débiteurs" dans le progiciel comptable ou l'application métier de l'entité.
 3. Saisir les factures fournisseurs dans l'application métier de l'entité le cas échéant.
 4. Effectuer les recherches nécessaires à la poursuite du processus par l'entité compétente, en cas de données manquantes.
 5. Effectuer des tâches administratives spécifiques à la comptabilité pour le suivi comptable au sein de l'entité.
 6. Participer à l'établissement de documents et tableaux de contrôle.
 7. Effectuer le classement et l'archivage des documents.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience dans une collectivité publique souhaitée
3. Connaissances spécifiques : Connaissance de la comptabilité publique un atout
Connaissance d'un progiciel intégré un atout
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (26) Expliquer les processus comptables appliqués dans le cadre des missions confiées
 2. (39) Trier puis classer des documents conformément à un plan de classement
 3. (74) Exécuter et contrôler son travail pour en assurer la qualité
 4. (95) Identifier les données à prendre en compte pour l'exercice des missions confiées
 5. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.

2. Savoir être :

1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 2. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation

FONCTION n° 01 000400

Aide-Comptable 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : , MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 11 novembre 2020 | |
| 7 | 173 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement
et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Aide-Comptable 2**
N° fonction : **01 000500**
Classe : **E**

2. Mission générale

Sous la supervision d'un ou d'une responsable :

1. Effectuer des opérations comptables et de contrôle de sources multiples et hétérogènes.
2. Mettre à jour la base de données des tiers conformément aux directives et instructions établies.

3. Activités principales

Sous la supervision d'un ou d'une responsable :

1. Effectuer des opérations comptables et de contrôle de sources multiples et hétérogènes.
 1. Numériser les lots de factures après avoir effectué les contrôles initiaux conformément aux normes établies pour mettre en œuvre le processus de traitement des factures dématérialisées.
 2. Appliquer les consignes définies pour les factures non pertinentes ou rejetées.
 3. Identifier les données manquantes, nécessaires à la poursuite du processus et demander aux personnes concernées les données indispensables faisant défaut ; les informer sur les exigences minimales requises pour la prise en compte des factures dans le logiciel.
 4. Participer à l'établissement de documents et tableaux de contrôle.
 5. Effectuer le classement et l'archivage des documents, conformément aux normes en vigueur pour la tenue, la conservation des livres de comptes et le référencement.
2. Mettre à jour la base de données des tiers conformément aux directives et instructions établies.
 1. Contrôler pour identifier les incohérences et procéder aux mesures correctives nécessaires.
 2. Traiter les demandes des entités notamment les opérations de création, modification d'imputation, blocage et déblocage en conformité avec les directives et instructions internes.
 3. Informer sur les procédures de blocage des comptes les personnes concernées.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.
2. Expérience : 3 à 5 ans dans le domaine comptable
3. Connaissances spécifiques : Connaissance de la comptabilité publique un atout
Connaissance d'un progiciel intégré un atout
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (26) Expliquer les processus comptables appliqués dans le cadre des missions confiées
 2. (39) Trier puis classer des documents conformément à un plan de classement
 3. (74) Exécuter et contrôler son travail pour en assurer la qualité
 4. (79) Contrôler l'application de règlementations dans son domaine d'activité, selon une procédure définie
 5. (95) Identifier les données à prendre en compte pour l'exercice des missions confiées
 6. (119) Partager son expérience et s'assurer que son interlocuteur-trice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance transmise.
 7. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
 2. Savoir être :
 1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 2. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
 3. (188) Démontrer polyvalence et flexibilité dans son domaine d'activité en vue de tenir les délais.

FONCTION n° 01 000500

Aide-Comptable 2

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : , MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 11 novembre 2020 | |
| 8 | 184 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement
et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Comptable 1**

N° fonction : **01 000600**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Tenir la comptabilité d'une entité jusqu'à l'établissement des justificatifs de bilan.
ou
1. Imputer et/ou contrôler un volume important d'opérations comptables générales et analytiques d'un nombre restreint d'entités et/ ou de politiques publiques.
2. Participer à l'élaboration du budget et au suivi des comptes.

3. Activités principales

1. Tenir la comptabilité d'un service jusqu'à l'établissement des justificatifs de bilan

1. Contrôler la conformité des bons de commandes, des engagements voire des factures fournisseurs avec les règles commerciales, les saisir dans l'application métier de l'entité.
2. Contrôler l'exactitude et l'intégralité de la facturation des débiteurs et effectuer le suivi des postes ouverts.
3. Etudier, contrôler et argumenter les imputations comptables des commandes, des engagements et des factures pour le suivi du budget et alerter en cas d'anomalie et/ou dépassement. Procéder aux corrections nécessaires.
4. Effectuer toutes les activités comptables du service telles que des calculs, le contrôle, la validation, le suivi des stocks et procéder aux corrections et réconciliations.
5. Assurer toutes les activités administratives et comptables liées à la gestion de l'entité.
6. Etablir des documents et tableaux de bord pour assurer le reporting.
7. Préparer les opérations de clôture annuelle.
8. Effectuer le classement et l'archivage des documents.

ou

1. Imputer et/ou contrôler un volume important d'opérations comptables générales et analytiques d'un nombre restreint d'entités et/ ou de politiques publiques (seuil à déterminer par la Commission)

1. Etudier et contrôler la concordance des données financières entre les bons de commande et les factures en conformité avec le plan comptable et la structure analytique de son périmètre ; saisir et corriger les données requises.
2. Etudier les problèmes et contrôler le processus électronique de validation des factures dématérialisées en conformité avec les règles de gestion édictées et respecter les délais de paiement.
3. Effectuer les opérations comptables de clôture liées aux engagements à payer.
4. Renseigner les entités sur les règles de gestion définies et leur porter assistance à la régularisation des problèmes identifiés.

2. Participer à l'élaboration du budget et au suivi des comptes.

1. Accompagner le service dans la préparation et la présentation de son budget.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle commerciale
2. Expérience : 3 ans dans le domaine comptable
3. Connaissances spécifiques : Connaissance de la comptabilité publique un atout
Connaissance d'un progiciel intégré un atout
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (32) Expliquer les processus comptables standards jusqu'à l'établissement des justificatifs de bilan
2. (34) Etudier les données chiffrées, les comparer aux résultats attendus afin de garantir l'exactitude des réconciliations
3. (258) Etudier des données chiffrées extraites d'un contexte et faire le lien avec un budget
4. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
5. (74) Exécuter et contrôler son travail pour en assurer la qualité
6. (96) Concevoir des tableaux de bord en vue de garantir le suivi nécessaire et d'identifier toute anomalie
7. (108) Observer et identifier les dysfonctionnements pour proposer des mesures correctives
8. (95) Identifier les données à prendre en compte pour l'exercice des missions confiées
9. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web
10. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
11. (39) Trier puis classer des documents conformément à un plan de classement
12. (573) Contrôler le respect des exigences de références pour garantir les normes en vigueur

2. Savoir être :

1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
2. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
3. (188) Démontrer polyvalence et flexibilité dans son domaine d'activité en vue de tenir les délais.

FONCTION n° 01 000600

Comptable 1

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticoles, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après simple observation des faits. | 3 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : , MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Risques minimes - conséquences minimes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 11 novembre 2020 | |
| 9 | 202 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Enquêteur ou Enquêtrice TAX**

N° fonction : **01 000700**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Procéder à l'enrôlement des contribuables et assurer la mise à jour du rôle des contribuables.

3. Activités principales

1. Procéder à l'enrôlement des contribuables et assurer la mise à jour du rôle des contribuables.
 1. Répertorier et enrôler les nouveaux contribuables en utilisant toutes sources d'information.
 2. Procéder à des enquêtes en se déplaçant sur le territoire communal et au moyen d'entretiens téléphoniques.
 3. Prendre les décisions relatives à l'assujettissement des contribuables.
 4. Etablir les attestations d'assujettissement.
 5. Echanger les informations avec les collaborateurs ou les collaboratrices des communes genevoises, notamment par le biais de transferts et de répartitions intercommunales.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'employé-e de commerce ou MATURITE professionnelle commerciale ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 3 ans dans le domaine au sein de structures régies par le droit suisse
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (66) Garantir le secret absolu de données fiscales ou autres, connues et nécessaires pour l'exercice de son activité
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (70) Enumérer les règles de base de sa profession définies par des dispositions légales et/ou réglementaires et/ou par des directives
 2. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
 3. (237) Questionner dans le but de recueillir des informations
 4. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre
 5. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
 2. Savoir être :
 1. (23) Travailler en autonomie et persévérer jusqu'à l'atteinte de l'objectif attendu
 2. (6) Avoir le sens de la relation et faire preuve de courtoisie et de tact
 3. (43) Communiquer et échanger avec aisance
 4. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 5. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation

FONCTION n° 01 000700

Enquêteur ou Enquêtrice TAX

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Risques minimales - conséquences importantes | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 219 | [217 ; 234] | G |



Département des finances et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

| | | |
|--------------------|---|--------------------|
| Intitulé | : | Comptable 2 |
| N° fonction | : | 01 000800 |
| Classe | : | H |

2. Mission générale

1. Tenir la comptabilité d'une entité, identifiée comme complexe^(*), jusqu'à l'établissement des justificatifs de bilan
ou
 1. Imputer et/ou contrôler un volume important d'opérations comptables générales et analytiques pour l'ensemble des entités de l'administration et/ ou des politiques publiques
 2. Assister l'entité pour l'établissement du budget annuel et en garantir son suivi.
 3. Traiter toutes situations comptables spécifiques.

3. Activités principales

1. Tenir la comptabilité d'un service, identifiée comme complexe^(*), jusqu'à l'établissement des justificatifs de bilan
 1. Tenir la comptabilité d'un service, notamment factures fournisseurs et débiteurs, suivi des comptes postaux, et procéder aux réconciliations nécessaires.
 2. Contrôler les virements comptables et analytiques.
 3. Assurer toutes les activités administratives et comptables liées à la gestion de la TVA dans le service.
 4. Effectuer toutes opérations de clôture annuelle, notamment transitoires, justification des soldes de bilan.
 5. Etablir et analyser les reportings comptables et budgétaires par l'intermédiaire d'outils adaptés, tels que tableaux, graphiques ou statistiques.

ou
1. Imputer et/ou contrôler un volume important d'opérations comptables générales et analytiques l'ensemble des entités de l'administration et/ ou des politiques publiques
 1. Etudier et contrôler la concordance des données financières entre bons de commande et factures, en conformité avec le plan comptable et la structure analytique ; enregistrer et corriger les données requises.
 2. Contrôler le processus électronique de validation des factures dématérialisées, garantir les délais de paiement et prendre en charge jusqu'à leur résolution les problèmes non traités au 1^{er} niveau.
 3. Prendre en charge les opérations comptables de clôture liées aux engagements à payer.
 4. Renseigner et soutenir les entités sur les règles de gestion définies et leur porter assistance à la régularisation des problèmes identifiés et émettre des recommandations adaptées.
2. Assister l'entité pour l'établissement du budget annuel et en garantir son suivi.
 1. Contribuer à l'établissement du budget.
3. Traiter toutes situations comptables spécifiques.
 1. Traiter des situations comptables spécifiques telles que changement de pratique interne ou externe, et proposer des solutions appropriées à la Direction financière de l'Administration municipale.
 2. Contrôler les comptes de liquidité du service.
 3. Gérer les stocks valorisés.
 4. Gérer le contentieux, pour les services disposant d'une application comptable autonome.
 5. Suivre les crédits d'investissement.

(*) Critères de complexité :

Pour être considérée comme complexe, la comptabilité doit justifier d'un volume d'affaires important et comporter au moins 3 des domaines suivants :

1. Facturation des débiteurs
2. Comptabilité autonome
3. Gestion de la TVA
4. Gestion des comptes de trésorerie (multiplicité des caisses)
5. Analyse et contrôle de la comptabilité des subventionnés
6. Suivi et consolidation des crédits d'investissements votés
7. Gestion des stocks valorisés
8. Processus de poursuite multi prestations multi politiques publiques
9. Imputations comptables pour l'ensemble des entités de l'administration et/ ou des politiques publiques (ensemble des codes analytiques) (centres de coûts et centres de profits) et gestion rapprochements bancaires multi comptes et multi prestations
10. Gestion du Master data fournisseurs

4. Compétences requises

1. Formation : MATURE professionnelle commerciale complétée par une formation dans les domaines comptabilité et finance
2. Expérience : 5 ans dans le domaine comptable
3. Connaissances spécifiques : Connaissance de la comptabilité publique
Connaissance d'un progiciel intégré
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (32) Expliquer les processus comptables standards jusqu'à l'établissement des justificatifs de bilan
2. (33) Expliquer les processus budgétaires et financiers, s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre
3. (95) Identifier les données à prendre en compte pour l'exercice des missions confiées
4. (35) Etudier les comptes d'exploitation des subventionnés pour garantir une utilisation conforme aux conditions d'octroi de subventions
5. (79) Contrôler l'application de réglementations dans son domaine d'activité, selon une procédure définie
6. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
7. (258) Etudier des données chiffrées extraites d'un contexte et faire le lien avec un budget
8. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
9. (108) Observer et identifier les dysfonctionnements pour proposer des mesures correctives
10. (36) Analyser des données chiffrées et présenter un résultat au travers d'une synthèse
11. (96) Concevoir des tableaux de bord en vue de garantir le suivi nécessaire et d'identifier toute anomalie
12. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
2. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation

FONCTION n° 01 000800

Comptable 2

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : , MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 11 novembre 2020 | |
| 11 | 238 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement
et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Comptable 3**

N° fonction : **01 000900**

Classe : **I**

2. Mission générale

Le ou la comptable en comptabilité générale exerce ses activités au sein de la Direction Financière de l'Administration municipale

1. Procéder à la comptabilisation des opérations de nature transversale permettant l'établissement des états financiers de l'Administration municipale.
2. Etudier des problèmes complexes relevant des domaines comptables et techniques et proposer des solutions à sa hiérarchie.
3. Assister, conseiller et renseigner les services municipaux dans la résolution de problématiques comptables.
4. Prendre part à l'élaboration de directives et d'instructions, comptables et administratives, applicables à l'Administration municipale.

3. Activités principales

1. Procéder à la comptabilisation des opérations de nature transversale permettant l'établissement des états financiers de l'Administration municipale.
 1. Procéder aux opérations quotidiennes et annuelles de comptabilité générale dans des domaines comptables transversaux incluant les placements, les emprunts et les fonds spéciaux.
 2. Superviser et contrôler les opérations et documents comptables des services municipaux fournis dans le cadre du bouclage annuel et procéder aux correctifs le cas échéant.
 3. Etablir pour la hiérarchie tous les documents nécessaires à l'établissement des états financiers.
 4. Assurer la gestion comptable et administrative des décisions votées par le Conseil municipal.
 5. Procéder au bouclage technique mensuel dans le progiciel intégré.
 6. Gérer le contentieux des débiteurs dans le progiciel intégré.
 7. Prendre part à des groupes de travail avec le Canton, l'association des communes genevoises, etc.
 8. Assurer l'interface avec le CFI pour la révision des comptes.
2. Etudier des problèmes complexes relevant des domaines comptables et techniques et proposer des solutions à sa hiérarchie.
 1. Proposer des solutions sous forme d'option en tenant compte des normes comptables, des règlements en vigueur et de l'environnement technique du progiciel intégré.
 2. Renseigner sa hiérarchie sur la faisabilité des options et solutions proposées.
3. Assister, conseiller et renseigner les services municipaux dans la résolution de problématiques comptables.
 1. Informer et conseiller les services sur les questions comptables.
 2. Pré-remplir des contrats pour des installations techniques en lien avec des systèmes d'encaissements électroniques et les soumettre à la hiérarchie pour signature.
4. Prendre part à l'élaboration de directives et instructions, comptables et administratives, applicables à l'Administration municipale.
 1. Etudier la faisabilité opérationnelle et technique du progiciel intégré des projets de directives et instructions comptables.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle commerciale complétée par un BREVET FEDERAL en comptabilité générale
2. Expérience : 5 ans dans le domaine comptable avec un niveau de responsabilité comparable
Expérience dans une collectivité publique
3. Connaissances spécifiques : Connaissance de la comptabilité publique
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (32) Expliquer les processus comptables standards jusqu'à l'établissement des justificatifs de bilan
 2. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
 3. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
 4. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
 5. (110) Identifier les dysfonctionnements et rechercher des mesures correctives en vue de rétablir un fonctionnement normal dans les plus brefs délais
 6. (36) Analyser des données chiffrées et présenter un résultat au travers d'une synthèse
 7. (332) Anticiper toute problématique en analysant la situation ou le contexte avec le recul nécessaire
 8. (165) Rechercher et identifier les solutions d'une problématique en vue de garantir le résultat attendu
 9. (37) Former les interlocuteurs internes sur les normes en vigueur en vue de garantir la conformité transversale des directives du domaine
 2. Savoir être :
 1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 2. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
 3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 01 000900

Comptable 3

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 groupe (tâches identiques). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences très importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 7 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 11 novembre 2020 | |
| 12 | 268 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Taxateur ou Taxatrice**
N° fonction : **01 000910**
Classe : **I**

2. Mission générale

1. Traiter en autonomie les dossiers des contribuables.
2. Garantir les calculs des taxes dues et notifier les bordereaux.

3. Activités principales

1. Traiter en autonomie les dossiers des contribuables.
 1. Examiner les bilans et comptes de pertes et profits des contribuables assujettis et déterminer les éléments imposables.
 2. S'assurer de la réalité des données fournies par les contribuables ou leurs mandataires.
 3. Contacter les contribuables pour obtenir les renseignements complémentaires nécessaires au calcul de la taxe et assurer le suivi de ces demandes.
2. Garantir les calculs des taxes dues et notifier les bordereaux.
 1. Renseigner les éléments de taxation, générer les bordereaux et les notifier.
 2. Procéder à la révision de la taxation lors notamment de cessation d'activité ou de la connaissance de faits nouveaux.
 3. Gérer le traitement et l'envoi en masse de documents.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle commerciale.
BACHELOR en sciences économiques et de gestion un atout.
2. Expérience : Expérience dans le domaine de la comptabilité et de la fiscalité un atout
3. Connaissances spécifiques : Avoir de bonnes connaissances en comptabilité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (164) Analyser une situation dans sa globalité en vue d'identifier un choix de solutions à soumettre
2. (36) Analyser des données chiffrées et présenter un résultat au travers d'une synthèse
3. (38) Commenter et argumenter un bilan et compte de pertes et profits en vue d'expliquer les spécificités à prendre en compte
4. (79) Contrôler l'application de réglementations dans son domaine d'activité, selon une procédure définie
5. (246) Réévaluer les éléments constitutifs de l'analyse en fonction de variations avérées afin d'adapter le résultat pour en garantir la conformité
6. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
7. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
2. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
4. (303) Faire preuve d'autorité naturelle en garantissant entregent et diplomatie

FONCTION n°01 000910

Taxateur ou Taxatrice

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences très importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 4 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 269 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Contrôleur ou Contrôleuse de gestion**

N° fonction : **01 001000**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Piloter le processus budgétaire validé par le CA pour un portefeuille de départements.
2. Elaborer des états financiers de l'Administration municipale.
3. Conseiller et soutenir les services et les départements dans tous les domaines de l'élaboration et du suivi budgétaires.

3. Activités principales

1. Piloter le processus budgétaire validé par le CA pour un portefeuille de départements.
 1. Contrôler, consolider et commenter les chiffres des diverses versions budgétaires.
 2. Analyser les écarts avec les départements dans le cadre du boucllement des comptes.
 3. Développer et mettre en place des tableaux de bord, indicateurs, etc., ainsi que les outils de prévision, de projection et de planification nécessaires au suivi budgétaire au niveau Ville de Genève.
 4. Suivre l'exécution budgétaire et accompagner le boucllement annuel.
 5. Prendre en charge les opérations liées aux modules analytiques du système d'information financier.
2. Elaborer des états financiers de l'Administration municipale.
 1. Préparer les publications des états financiers légaux.
 2. Etablir les documents de synthèse pour le Conseil administratif (CA), le Conseil municipal (CM) et ses différentes commissions.
 3. Contrôler des amendements effectués tant par le CA que par le CM.
3. Conseiller et soutenir les services et les départements dans tous les domaines de l'élaboration et du suivi budgétaires.
 1. Proposer, concevoir et animer des actions d'information et de formation en matière de gestion financière, analytique et budgétaire pour l'ensemble des différent-e-s acteurs et actrices selon les besoins.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en économie
2. Expérience : 3 ans dans le domaine du contrôle de gestion et/ou comptabilité
3. Connaissances spécifiques : Maîtrise du progiciel intégré SAP, de Indesign,
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (33) Expliquer les processus budgétaires et financiers, s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre
2. (96) Concevoir des tableaux de bord en vue de garantir le suivi nécessaire et d'identifier toute anomalie
3. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
4. (110) Identifier les dysfonctionnements et rechercher des mesures correctives en vue de rétablir un fonctionnement normal dans les plus brefs délais
5. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
6. (314) Analyser les données chiffrées issues de sources multiples, les interpréter et les argumenter de manière structurée et concise
7. (174) Rédiger en autonomie et de manière structurée tous types de documents à partir de données hétérogènes recueillies issues de sources multiples
8. (17) Développer un argumentaire en vue d'expliquer un résultat constaté
9. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre
10. (324) Orienter et conseiller les travaux des services, en qualité de spécialiste reconnu de son domaine, pour garantir avancement et résultat

2. Savoir être :

1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
2. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
3. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
4. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n°01 001000

Contrôleur ou Contrôleuse de gestion

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 personne. Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 275 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Auditeur ou Auditrice**

N° fonction : **01 001200**

Classe : **L**

2. Mission générale

1. Réaliser de manière autonome, sous la supervision du ou de la responsable de mission, les activités d'audit interne, de conformité, de révision ou autres mandats confiés par le Conseil administratif ou un-e de ses membres, conformément aux prescriptions légales, réglementaires, aux normes professionnelles et autres directives.

3. Activités principales

1. Réaliser de manière autonome, sous la supervision de la ou du responsable de mission, les activités d'audit interne, de conformité, de révision ou autres mandats confiés par le Conseil administratif ou un-e de ses membres, conformément aux prescriptions légales, réglementaires, aux normes professionnelles et autres directives.
 1. Assister à l'élaboration de l'approche et à la planification des missions.
 2. Réaliser et documenter de manière autonome les activités confiées dans le cadre du mandat, dans le respect des instructions et des normes applicables.
 3. Proposer des mesures correctives si nécessaire.
 4. Rédiger les éléments du rapport concernant les constats identifiés avec précision, élaborer des recommandations pertinentes et finaliser la documentation.
 5. Signer les conclusions transmises au ou à la responsable de mission.
 6. Prendre part aux réunions de suivi.
 7. Contribuer aux projets internes au service.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en économie et management, droit, science politique
Formation diplômante dans le domaine de l'audit ou du domaine de spécialité.
2. Expérience : 3 ans dans des activités et responsabilités identiques.
3. Connaissances spécifiques : Agrément de l'ASR en tant qu'expert-e réviseur ou réviseuse agréé-e ou répondre aux exigences en vue de l'agrément, selon les exigences métiers
4. Conditions particulières d'exercice : (55) Etre ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (98) Expliquer les méthodes de conduite des missions d'audit ainsi que les prescriptions légales mises en œuvre pour documenter un dossier
 2. (164) Analyser une situation dans sa globalité en vue d'identifier un choix de solutions à soumettre
 3. (316) Analyser des données, sous différentes formes, issues de supports diversifiés pour rédiger une synthèse
 4. (100) Présenter et expliquer les techniques de questionnement utilisées en vue d'obtenir des informations fiables et non équivoques
 5. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
 2. Savoir être :
 1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 2. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
 3. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n°01 001200

Auditeur ou Auditrice

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix et ajustement de solutions après détermination et interprétation des faits. | 6 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 317 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Auditeur superviseur ou Auditrice superviseuse**

N° fonction : **01 001400**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. Gérer de manière autonome les missions d'audit interne, de conformité, de révision et autres mandats confiés par le Conseil administratif ou l'un-e de ses membres, conformément aux prescriptions légales, réglementaires, aux normes professionnelles et autres directives.
2. Gérer les projets internes au service.

3. Activités principales

1. Gérer de manière autonome les missions d'audit interne, de conformité, de révision et autres mandats confiés par le Conseil administratif ou l'un-e de ses membres, conformément aux prescriptions légales, réglementaires, aux normes professionnelles et autres directives.
 1. Elaborer et soumettre à la ou au responsable hiérarchique un plan d'action détaillé sur la base du périmètre des projets confiés, établir le budget prévisionnel et la planification pour garantir les délais.
 2. Superviser la mise en œuvre du plan de travail, accompagner les membres de l'équipe et proposer des mesures correctives si nécessaire. Prendre en charge les aspects complexes définis dans le plan d'action.
 3. Coordonner les activités des consultant-e-s externes.
 4. Valider la justesse des constats et la pertinence des recommandations préparées par l'équipe.
 5. Rédiger les notes de travail, d'audit ainsi que les conclusions et les recommandations à forte valeur ajoutée.
 6. Présenter et soutenir auprès de la cheffe ou du chef d'unité les résultats et les recommandations.
 7. Etablir un projet de rapport et co-signer le rapport final.
 8. Faire les évaluations de fin de missions des membres de l'équipe.
 9. Finaliser la clôture administrative du projet.
 10. Organiser et animer les réunions de suivi et de clôture.
 11. Intervenir dans des conférences sur son domaine de spécialité.
2. Gérer les projets internes du service.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en économie et management, droit, science de la société
Formation diplômante dans le domaine de l'audit ou un domaine de spécialité
2. Expérience : 5 ans dans des rôles et responsabilités du même domaine et de même niveau
3. Connaissances spécifiques : Selon les exigences métiers : Diplôme(s) complémentaire(s)
4. Conditions particulières d'exercice : Agrément de l'ASR en tant qu'expert-e réviseur ou réviseuse agréé-e
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (315) Analyser la problématique globale d'un mandat pour répartir, dans le cadre de ses responsabilités fonctionnelles, les activités de manière efficiente en fonction des compétences spécifiques des collaborateurs et collaboratrices et en garantir les résultats
2. (98) Expliquer les méthodes de conduite des missions d'audit ainsi que les prescriptions légales mises en œuvre pour documenter un dossier
3. (299) Définir le cadre d'un projet multidimensionnel, superviser le déroulement et anticiper les dérives
4. (99) Identifier les risques et les expliquer pour sensibiliser à une culture du risque au sein de l'organisation
5. (286) Déterminer les fonctions hétérogènes et les compétences interdisciplinaires indispensables à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que le temps de travail requis
6. (135) Présenter un plan d'action détaillé sur la base du périmètre des projets confiés pour garantir l'aboutissement des projets sous sa responsabilité dans les délais
7. (100) Présenter et expliquer les techniques de questionnement utilisées en vue d'obtenir des informations fiables et non équivoques
8. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
9. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies

2. Savoir être :

1. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre
2. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
4. (101) Être impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité

FONCTION n°01 001400

Auditeur superviseur ou Auditrice superviseuse

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 2ème degré. | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 378 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable du contrôle interne et/ou de gestion**

N° fonction : **01 001410**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. Assister le Conseiller administratif délégué ou la Conseillère administrative déléguée et la direction du département ou des services dans la gestion financière et budgétaire.
2. Elaborer, mettre en œuvre et suivre le contrôle interne et/ou de gestion, transversal et départemental.
3. Prendre part activement au groupe interdépartemental de Contrôle interne.

3. Activités principales

Contrôle interne

1. Mettre en œuvre un système de contrôle interne (SCI) départemental avec le déploiement et la déclinaison des directives transversales dans le département et analyser le système de contrôle interne pour y déceler les risques et en évaluer l'impact.
2. Suivre le SCI départemental : analyser et mettre à jour en fonction des changements de contextes tels que changements d'activité, d'organisation ou modifications légales.
3. Vérifier la bonne application par les différentes entités du département, des procédures et directives relatives aux engagements financiers ainsi qu'à la gestion budgétaire et comptable.
4. Proposer aux services les modifications à apporter au système de contrôle interne ou à son organisation.
5. Piloter le processus de gestion des risques au sein du département, afin d'établir une cartographie globale des risques.
6. Mettre en place une charte de contrôle du département et établir, en collaboration avec les services, les diagrammes de cheminement relatifs à l'organisation et aux opérations administratives, financières et comptables des services.
7. Evaluer et tester les procédures décrites par les diagrammes de cheminement et contrôler leur efficacité.
8. Prendre part au groupe interdépartemental de Contrôle interne, analyser et définir les orientations, les méthodologies et les directives en matière de contrôle interne et de gestion des risques.

Contrôle de gestion et gestion financière

9. Etablir, en collaboration avec les directions des services, les procédures et les diagrammes de cheminement relatifs à l'organisation et aux opérations administratives, financières et comptables, en vue d'améliorer leur efficacité.
10. Mettre en place des outils de contrôle pour déceler des anomalies éventuelles et prendre les mesures correctives appropriées.
11. Superviser et coordonner le processus d'élaboration budgétaire du département dans le respect des directives transversales et suivre la réalisation budgétaire tout au long de l'exercice.
12. Superviser et coordonner le processus de vérification et de bouclage des comptes du département ainsi qu'effectuer l'établissement de reporting, tableaux de bord, outils de gestion et rapports d'activité.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en économie
2. Expérience : 5 ans en matière de contrôle interne et/ou de gestion
3. Connaissances spécifiques : Connaissance des structures et de l'organisation d'une administration publique
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (33) Expliquer les processus budgétaires et financiers, s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre
2. (73) Expliquer les directives et procédures internes ainsi que les activités du / des département-s et justifier l'évolution des organisations
3. (333) Analyser une organisation en vue d'identifier et recenser les risques potentiels, d'en évaluer l'impact, afin de les anticiper par des mesures correctives
4. (314) Analyser les données chiffrées issues de sources multiples, les interpréter et les argumenter de manière structurée et concise
5. (80) Concevoir et mettre en place des outils de contrôle, pour anticiper ou déceler les anomalies, et prendre des mesures correctives
6. (318) Développer, en tant qu'expert du domaine, les contenus nécessaires aux livrables et coordonner l'intégration des travaux de l'équipe pour les garantir
7. (174) Rédiger en autonomie et de manière structurée tous types de documents à partir de données hétérogènes recueillies issues de sources multiples
8. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
9. (108) Observer et identifier les dysfonctionnements pour proposer des mesures correctives
10. (96) Concevoir des tableaux de bord en vue de garantir le suivi nécessaire et d'identifier toute anomalie

2. Savoir être :

1. (11) Faire preuve de discrétion dans l'accomplissement de ses activités
2. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre
3. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
4. (184) Être précis-e, méthodique et ordonné-e
5. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
6. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n°01 001410

Responsable du contrôle interne et/ou de gestion

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 2ème degré. | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 365 | [364 ; 389] | N |

02-Informatique et télécom



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Correspondant ou Correspondante informatique**

N° fonction : **02 000700**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Fournir le support de premier niveau au sein d'un Service sur les équipements et logiciels informatiques et participer à la gestion technique et administrative du parc informatique, en tant qu'interlocuteur relais du Service informatique.
2. Assister et former les utilisateurs et utilisatrices dans la prise en main et l'utilisation des outils informatiques institutionnels.

3. Activités principales

1. Fournir le support de premier niveau au sein d'un Service sur les équipements et logiciels informatiques et participer à la gestion technique et administrative du parc informatique, en tant qu'interlocuteur relais du Service informatique.
 1. Assurer la prise en charge des incidents de 1^{er} niveau et intervenir pour des tâches d'assistance telles que pannes, prise en main à distance, installation de logiciels et d'imprimantes.
 2. Assurer le rôle de répondant-e pour le service informatique pour traiter les requêtes simples et relayer les incidents et requêtes complexes dans l'outil de gestion institutionnel dédié ; le cas échéant, réaliser des études et des rapports.
 3. Contribuer à l'installation et à la configuration des postes de travail, des périphériques et à la mise à jour de logiciel.
 4. Collaborer avec la DSIC à de nouveaux déploiements, à la mise en production et à la gestion de systèmes d'information et de communication dans son service ; coordonner les opérations.
 5. Collaborer à la gestion du stock de consommables, à l'inventaire du matériel et des logiciels installés.
 6. Procéder à des extractions et à l'interrogation de bases de données.
 7. Participer à l'administration de l'outil de gestion des temps spécifique à son service.
 8. Assurer le rôle de correspondant informatique pour son Service en tant que membre du réseau des correspondant-e-s informatiques, rattaché fonctionnellement au service informatique.
2. Assister et former les utilisateurs et utilisatrices dans la prise en main et l'utilisation des outils informatiques institutionnels
 1. Renseigner le personnel sur l'utilisation des logiciels institutionnels tels que antivirus, mesures de sauvegarde et de protection des données, agendas, messagerie électronique et bureautique.
 2. Réaliser des modes d'emploi, des instructions et des manuels pour utilisateurs et utilisatrices.
 3. Recenser les besoins des utilisateurs et utilisatrices en matière de systèmes d'information et de communication, et de renouvellement du parc et les formuler à la DSIC.
 4. Veiller à la diffusion, au respect et à l'application des normes, législation et directives relatives à l'utilisation des systèmes d'information et de communication et des bonnes pratiques.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'informaticien-ne, technique ou de commerce
2. Expérience : Minimum 5 ans en support et assistance informatique et en exploitation informatique individuelle
3. Connaissances spécifiques : Maîtrise des outils Microsoft Office, Lotus Notes.
Connaissance technologies ERP, outils de gestion des temps.
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (620) Expliquer les fonctionnalités générales d'un environnement informatique ainsi que les normes de sécurité à transmettre et à faire appliquer
2. (621) Décrire les marches à suivre en vue d'identifier les actions à mettre en œuvre par les utilisateurs ou utilisatrices pour répondre à leurs problématiques
3. (622) Ecrire des modes opératoires illustrés par des captures d'écran pour permettre une utilisation autonome d'outils spécifiques par des utilisateur-trice-s non initié-e-s
4. (623) Adapter des documents supports d'aide aux utilisateurs pour les faire évoluer ou faciliter leur utilisation avec des logiciels bureautiques et collaboratifs
5. (624) Reformuler une demande pour valider sa bonne compréhension et prendre en compte tous les critères en vue d'assurer l'exactitude de la réponse attendue
6. (625) Appliquer la procédure de configuration et paramétrage du système concerné ou son évolution pour une utilisation conforme aux besoins des utilisateur-trice-s
7. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
8. (269) Planifier des activités en tenant compte d'une progression nécessaire et des impératifs
9. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
10. (109) Assurer la maintenance premier niveau du matériel et des installations sous sa responsabilité

2. Savoir être :

1. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
4. (43) Communiquer et échanger avec aisance
5. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives

FONCTION n° 02 000700

Correspondant ou Correspondante informatique

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 19 février 2020 | |
| 10 | 225 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Technicien ou Technicienne en géomatique**

N° fonction : **02 000710**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Répondre selon des procédures définies aux besoins en lien avec l'information géographique.
2. Saisir et traiter l'information géographique.
3. Servir d'appui, d'aide aux géomaticiens-nes.

3. Activités principales

1. Répondre selon des procédures définies aux besoins en lien avec l'information géographique.
 1. Exploiter des données à référence spatiale.
 2. Assurer des relevés de terrains.
2. Saisir et traiter l'information géographique.
 3. Créer et mettre à jour des bases de données géographiques selon des consignes définies.
 4. Produire des cartes thématiques selon une charte graphique.
3. Servir d'appui, d'aide aux géomaticiens-nes.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC de géomaticien-ne, ou technicien-ne en géomatique avec brevet fédéral ou justifier d'une formation jugée équivalente
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Outils informatiques métier (ArcGIS) et macros associées
Sémiologie graphique
Logiciels de DAO 2D et 3D (AutoCAD, ArchiCAD, SketchUP)
Logiciels de PAO (suite Adobe)
(509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
 2. (626) Présenter les règles de l'analyse spatiale et de représentation cartographique
 3. (627) Modéliser et structurer les bases de données dans un domaine de spécialité en vue de traduire une information sur un graphique
 4. (624) Reformuler une demande pour valider sa bonne compréhension et prendre en compte tous les critères en vue d'assurer l'exactitude de la réponse attendue
 5. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
 6. (544) Rédiger une fiche technique regroupant des informations spécialisées et/ou importantes pour la description d'un objet ou d'un procédé
 7. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
 8. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
 9. (346) Evaluer une situation selon des critères définis après observation
 2. Savoir être :
 1. (628) Se représenter en 3 dimensions des informations fournies en 2 dimensions
 2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
 3. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 4. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
 5. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables

FONCTION n° 02 000710

Technicien ou Technicienne en géomatique

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 0 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 218 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Administrateur ou Administratrice TIC**
N° fonction : **02 000800**
Classe : **H**

2. Mission générale

1. Conseiller et assister les utilisateurs et utilisatrices des systèmes et des applications.
2. Elaborer, administrer et exploiter les systèmes informatiques et télécommunications de la Ville de Genève.
3. Coordonner des missions et des activités de projet TIC dans son domaine de compétence.

3. Activités principales

1. Conseiller et assister les utilisateurs et les utilisatrices des systèmes et des applications.
 1. Prêter assistance aux utilisateurs et utilisatrices.
 2. Préparer et assurer les séances de formation aux utilisateurs et utilisatrices.
2. Elaborer, administrer et exploiter les systèmes informatiques et télécommunications de la Ville de Genève.
 1. Configurer, installer, et entretenir des systèmes et des équipements informatiques et de télécommunications.
 2. Mesurer, étudier et surveiller la performance et la fiabilité des systèmes informatiques et de télécommunication, proposer des solutions d'optimisation.
 3. Réaliser les tests de fonctionnement.
 4. Gérer un portefeuille de logiciels tout au long de leurs cycles de vie.
 5. Faire remonter les besoins émis par les utilisateurs et utilisatrices de l'administration municipale en matière de systèmes informatiques et de télécommunications
 6. Proposer, à la hiérarchie, pour décision, de nouveaux logiciels et matériels informatiques, les optimiser, les implémenter, les promouvoir, les faire adopter par ses collègues et les utilisateurs et utilisatrices et les faire évoluer.
 7. Créer et tenir à jour la documentation relative aux systèmes informatiques et de télécommunications, réaliser des manuels utilisateurs.
 8. Se tenir informé de l'évolution des technologies de l'information et de communication ainsi que les tendances du marché.
 9. Veiller à la sécurité et à la disponibilité des systèmes d'information et de télécommunications.
3. Coordonner des missions et des activités de projet TIC dans son domaine de compétence.
 1. Sur demande ou dans le cadre d'un projet, coordonner les travaux nécessaires à l'exécution d'une mission en toute autonomie.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC informatique et/ou télécommunication
2. Expérience : Junior admis
3. Connaissances spécifiques : (509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(59) Assurer le service de piquet selon le tournus en vigueur

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (629) Expliquer les fonctionnalités générales d'un environnement informatique ainsi que les normes de sécurité à transmettre et à faire appliquer
2. (630) Décrire les marches à suivre en vue d'identifier les actions à mettre en œuvre par les utilisateurs ou utilisatrices pour répondre à leurs problématiques
3. (631) Etudier une demande extraite d'un contexte et reformuler le besoin en vue de repérer dans un log les éléments pertinents à transmettre.
4. (632) Ecrire des modes opératoires illustrés par des captures d'écran pour permettre une utilisation autonome d'outils spécifiques par des utilisateur-trice-s non initié-e-s
5. (623) Adapter des documents supports d'aide aux utilisateur-trice-s pour les faire évoluer ou faciliter leur utilisation avec des logiciels bureautiques et collaboratifs
6. (634) Résumer en français une procédure de son domaine de spécialité, rédigée en anglais pour une utilisation par des tiers
7. (635) Présenter oralement un sujet spécialisé défini auprès d'un public non initié pour transmettre des informations
8. (636) Appliquer la procédure de configuration et paramétrage du système concerné ou son évolution pour une utilisation conforme aux besoins des utilisateur-trice-s
9. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
10. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique
11. (637) Préparer les données et procédures nécessaires au déploiement d'une solution
12. (638) Inventorier et suivre les mouvements de matériel aux dates prévues pour en garantir la disponibilité
13. (269) Planifier des activités en tenant compte d'une progression nécessaire et des impératifs
14. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial

2. Savoir être :

1. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
2. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif
3. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
4. (43) Communiquer et échanger avec aisance

FONCTION n° 02 000800

Administrateur ou Administratrice TIC

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 19 février 2020 | |
| 11 | 236 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Analyste-développeur ou Analyste-développeuse**
N° fonction : **02 001000**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Analyser, paramétrer et programmer des applications informatiques.
2. Assurer les maintenances corrective et évolutive des applications informatiques.
3. Conduire des projets en matière de systèmes d'information.
4. Veiller à la sécurité ainsi qu'à la disponibilité des systèmes d'information.

3. Activités principales

1. Analyser, paramétrer et programmer des applications informatiques.
 1. Analyser l'impact de l'introduction des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein de l'administration.
 2. Analyser, programmer, tester et entretenir des applications informatiques.
 3. Elaborer et tenir à jour la documentation relative aux systèmes informatiques ; réaliser des manuels utilisateurs.
2. Assurer les maintenances corrective et évolutive des applications informatiques.
 1. Participer à la mise en œuvre de la stratégie des systèmes d'information et de communication de la Ville de Genève.
 2. Concevoir, mettre en place et vérifier les mesures de sauvegarde et de protection de l'information et des données, procéder à des tests.
 3. Prêter assistance aux utilisateurs et utilisatrices.
3. Conduire des projets en matière de systèmes d'information.
 1. Participer à l'élaboration et à l'adaptation des normes et des standards de la Ville de Genève en matière de systèmes d'information et de communication.
4. Veiller à la sécurité ainsi qu'à la disponibilité des systèmes d'information.
 1. Evaluer les besoins de l'administration municipale en matière de systèmes informatiques.
 2. Observer l'évolution des technologies de l'information et de communication ainsi que les tendances du marché et évaluer les nouvelles solutions.
 3. Mesurer, analyser et surveiller la charge et la fiabilité des systèmes d'information, proposer des solutions d'optimisation.
 4. Prévoir et assurer de la formation, contribuer à la communication du service.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle, BREVET FEDERAL ou CFC dans le domaine de l'informatique
2. Expérience : Expérience dans l'assistance aux utilisateurs et utilisatrices
3. Connaissances spécifiques : (583) Tenir une conversation courante dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(59) Assurer le service de piquet selon le tournus en vigueur

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (365) Etudier une demande de travail, en définir la complexité, puis expliquer le déroulement des opérations en présentant des solutions pour chaque difficulté
2. (670) Rédiger et argumenter un cahier des charges en garantissant l'identification des points-clés pour son évaluation
3. (386) Procéder à une analyse comparative de diverses offres pour en identifier les éléments positifs comme négatifs en vue de proposer une hiérarchie argumentée des choix
4. (671) Développer des interfaces pour garantir l'échange d'informations au sein des systèmes d'informations
5. (676) Rédiger les scénarii de tests en vue de garantir la qualité du résultat du programme développé
6. (279) Conduire un projet opérationnel en lien avec son entité
7. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
8. (292) Suivre les missions individuelles et/ou d'un groupe pour garantir l'avancement du travail et des délais
9. (619) Accompagner ses collègues dans la recherche de solutions en partageant son expérience en matière de méthodologie de travail et/ou de spécificités métiers
10. (460) Analyser en tant qu'expert-e, le besoin en formation de son équipe, puis la former tant sur le plan méthodologique, théorique que pratique
11. (366) Evaluer le travail et identifier les priorités en vue de le planifier et d'assurer les délais, et informer de tout risque de dépassement
12. (672) Créer des documents supports d'aide aux utilisateur-trice-s, les faire évoluer ou faciliter leur utilisation, en utilisant des logiciels bureautiques et collaboratifs
13. (673) Résumer en français une intervention orale sur un sujet de son domaine de spécialité, en anglais pour une utilisation par des tiers
14. (674) Réaliser des études fonctionnelles ou spécifiques dans un domaine de spécialité pour permettre l'avancement d'une mission / projet
15. (677) Assurer une veille technologique pour évaluer les opportunités d'intégration de nouvelles technologies et identifier, selon les critères prédéfinis, la meilleure solution de changement

2. Savoir être :

1. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
2. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
3. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
4. (23) Travailler en autonomie et persévérer jusqu'à l'atteinte de l'objectif attendu

FONCTION n° 02 001000

Analyste-développeur ou Analyste-développeuse

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix et ajustement de solutions après détermination et interprétation des faits. | 6 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 283 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Géomaticien ou Géomaticienne**

N° fonction : **02 001010**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Analyser évaluer et répondre aux besoins en lien avec l'information géographique.
2. Traiter l'information géographique.
3. Créer ou valoriser un patrimoine de géo données existant.
4. Gérer des projets.

3. Activités principales

1. Analyser évaluer et répondre aux besoins en lien avec l'information géographique.
 1. Encadrer le ou les service-s et répondre à ses-leurs besoins en matière d'information géographique.
 2. Assurer la transversalité de l'information.
2. Traiter l'information géographique.
 1. Collecter et exploiter des données à référence spatiale.
 2. Produire des cartes thématiques.
3. Créer ou valoriser un patrimoine de géo données existant.
 1. Concevoir, gérer et maintenir des bases de données géographiques.
 2. Assurer la diffusion et le partage de l'information par le biais de sites de consultations cartographiques.
 3. Observer l'évolution des technologies des Systèmes d'Information Géographique (SIG) et veiller au maintien du niveau des logiciels et outils métier utilisés.
 4. Promouvoir les activités de géomatique et communiquer.
4. Gérer des projets.
 1. Assurer l'ensemble de la formation de l'ensemble des catégories d'utilisateurs au traitement ou à la représentation de l'information géographique à des fins de consultation et de production de cartes.
 2. Organiser des groupes de travail liés à la géomatique.
 3. Participer et collaborer aux projets, aux groupes de travail liés à la géomatique (SITG, SITV, etc.).
 4. Elaborer et tenir à jour la documentation relative au SIG ; documenter les actions entreprises.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR ès Sciences HES-SO en géomatique
2. Expérience : Junior admis
3. Connaissances spécifiques : Outils informatiques métier (ArcGIS) et macros associées
Sémiologie graphique
Logiciels de DAO 2D et 3D (AutoCAD, ArchiCAD, SketchUP)
Logiciel de PAO (suite Adobe)
(509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
2. (626) Présenter les règles de l'analyse spatiale et de représentation cartographique
3. (627) Modéliser et structurer les bases de données dans un domaine de spécialité en vue de traduire une information sur un graphique
4. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
5. (328) Rechercher une information ciblée dans une documentation d'ensemble
6. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique
7. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
8. (177) Rédiger des textes alliant technique et didactique, les documenter, en vue d'une utilisation par des non-spécialistes
9. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
10. (624) Reformuler une demande pour valider sa bonne compréhension et prendre en compte tous les critères en vue d'assurer l'exactitude de la réponse attendue
11. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
12. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (628) Se représenter en 3 dimensions des informations fournies en 2 dimensions
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (184) Être précis-e, méthodique et ordonné-e
4. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle

FONCTION n° 02 001010

Géomaticien ou Géomaticienne

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | Prévision et suivi de la mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 276 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Administrateur TIC référent ou Administratrice TIC référente**
N° fonction : **02 001020**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Assurer conseils et apporter son expérience technique en tant que référent-e des administrateurs TIC et administratrices TIC, sur les plates-formes informatiques et les processus ITSM.
2. Gérer des projets opérationnels TIC dans son domaine d'expertise.
3. Elaborer, administrer et exploiter les systèmes informatiques et télécommunication de la Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Assurer conseils et apporter son expérience technique en tant que référent-e des administrateurs TIC et administratrices TIC, sur les plates-formes informatiques et les processus ITSM.
 1. Encadrer fonctionnellement ses collègues et leur fournir assistance grâce à son expérience des processus de gestion des services informatiques (ITSM) et des plateformes informatiques.
 2. Accompagner les collègues, les utilisateurs et utilisatrices dans leur montée en compétences au travers de formations sur les processus de travail et les plateformes informatiques.
 3. Evaluer les besoins de l'équipe en matière de processus et de plateformes informatiques.
 4. Faire remonter les besoins émis par les utilisateurs et utilisatrices de l'administration municipale en matière de systèmes informatiques et de télécommunications.
 5. Proposer à la hiérarchie, pour décision, des évolutions de processus de travail et des plateformes informatiques, les optimiser, les implémenter, les promouvoir, les faire adopter par l'équipe et les utilisateurs et utilisatrices.
2. Gérer des projets opérationnels TIC dans son domaine d'expertise.
 1. Gérer des projets opérationnels dans son domaine d'expertise, plus spécialement liés aux processus et aux plateformes informatiques.
3. Elaborer, administrer et exploiter les systèmes informatiques et télécommunication de la Ville de Genève.
 1. Configurer, installer, et entretenir des systèmes et des équipements informatiques et de télécommunications.
 2. Gérer un portefeuille de logiciels tout au long de leurs cycles de vie.
 3. Mesurer, étudier et surveiller la performance et la fiabilité des systèmes informatiques et de télécommunication, proposer des solutions d'optimisation.
 4. Réaliser les tests de fonctionnement.
 5. Créer et tenir à jour la documentation relative aux systèmes informatiques et de télécommunications, aux processus et aux plateformes informatiques, réaliser des manuels utilisateurs internes pour l'équipe.
 6. Observer l'évolution des technologies de l'information et de communication ainsi que les tendances du marché et évaluer les nouvelles solutions.
 7. Veiller à la sécurité et à la disponibilité des systèmes d'information et de télécommunications.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle dans le domaine de l'informatique et/ou des télécommunications
2. Expérience : 5 à 10 ans d'expérience dans la gestion de processus ou d'une plateforme
3. Connaissances spécifiques : Certification ITIL ou plateforme,
(509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(59) Assurer le service de piquet selon le tournus en vigueur

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (630) Décrire les marches à suivre en vue d'identifier les actions à mettre en œuvre par les utilisateurs ou utilisatrices pour répondre à leurs problématiques
2. (631) Etudier une demande extraite d'un contexte et reformuler le besoin en vue de repérer dans un log les éléments pertinents à transmettre.
3. (720) Traiter et argumenter des données dans un domaine spécialisé, en tant que référent-e d'un sujet ou d'une population
4. (668) Animer une séance sur un sujet spécialisé défini, auprès d'un public initié, pour parvenir à une solution conforme aux objectifs fixés
5. (669) Etudier les scénarii de tests en vue de vérifier le bon fonctionnement du programme développé
6. (619) Accompagner ses collègues dans la recherche de solutions en partageant son expérience en matière de méthodologie de travail et/ou de spécificités métiers
7. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
8. (269) Planifier des activités en tenant compte d'une progression nécessaire et des impératifs
9. (423) Coordonner des travaux d'un même domaine en répartissant le travail de manière à optimiser les ressources
10. (279) Conduire un projet opérationnel en lien avec son entité
11. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
12. (634) Résumer en français une procédure de son domaine de spécialité, rédigée en anglais pour une utilisation par des tiers
13. (623) Adapter des documents supports d'aide aux utilisateur-trice-s pour les faire évoluer ou faciliter leur utilisation avec des logiciels bureautiques et collaboratifs
14. (625) Appliquer la procédure de configuration et paramétrage du système concerné ou son évolution pour une utilisation conforme aux besoins des utilisateur-trice-s
15. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique

2. Savoir être :

1. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
2. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
3. (43) Communiquer et échanger avec aisance
4. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif

FONCTION n° 02 001020

Administrateur TIC référent ou Administratrice TIC référente

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION HIERARCHIQUE sur 1 groupe (tâches identiques). Enseignement de techniques et procédés. | 5 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 19 février 2020 | |
| 13 | 278 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Ingénieur ou Ingénieure TIC**

N° fonction : **02 001100**

Classe : **K**

2. Mission générale

1. Analyser la complexité et la faisabilité des nouvelles exigences, et des exigences modifiées, ainsi que leurs répercussions sur les systèmes existants.
2. Acquérir, développer et mettre en service les plateformes (matériels, logiciels, réseau, environnement Cloud).
3. Conduire des projets TIC opérationnels, transversaux au service dans son domaine.

3. Activités principales

1. Analyser la complexité et la faisabilité des nouvelles exigences, et des exigences modifiées, ainsi que leurs répercussions sur les systèmes existants.
 1. Etre le ou la référent-e de son domaine d'expertise dans le cadre de projet et de demande de changement.
 2. Soumettre et défendre des études et des variantes de solutions.
 3. Effectuer les transferts de connaissances afin de faire monter en compétences toutes les parties prenantes, internes et externes au service, dans son domaine d'expertise.
 4. Assurer une veille des technologies de l'information et de communication ainsi que les tendances du marché et évaluer les nouvelles solutions.
 5. Veiller à la sécurité et à la disponibilité des systèmes d'information et de télécommunications.
 6. Encadrer fonctionnellement ses collègues et leur fournir assistance en tant que référent ou référente dans son domaine d'expertise.
 7. Accompagner les équipes du service, les utilisateurs et utilisatrices dans leur montée en compétences au travers de formations relatives à leur domaine d'expertise.
 8. Gérer un portefeuille d'applications tout au long de leurs cycles de vie.
 9. Elaborer et tenir à jour la documentation technique et méthodologique relative aux systèmes d'information et de communication.
2. Acquérir, développer et mettre en service les plateformes (matériels, logiciels, réseau, environnement Cloud)
 1. Dimensionner et mettre en œuvre les environnements nécessaires au bon fonctionnement des systèmes et des applications.
 2. Développer des applications logicielles et/ou des interfaces assurant l'échange d'information au sein des systèmes d'information.
 3. Elaborer les scénarii de tests sur la base de concepts et coordonner leur mise en œuvre.
 4. Réaliser des études techniques et fonctionnelles dans son domaine d'expertise.
 5. Evaluer, proposer plusieurs alternatives pour répondre à un besoin et formaliser des recommandations circonstanciées.
3. Conduire des projets TIC opérationnels, transversaux au service dans son domaine.
 1. Conduire des projets TIC opérationnels service dans son domaine d'expertise.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR HES en informatique, en télécommunications ou en sciences de l'information
2. Expérience : 3 à 5 ans d'expérience
3. Connaissances spécifiques : (583) Tenir une conversation courante dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(59) Assurer le service de piquet selon le tournus en vigueur

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (365) Etudier une demande de travail, en définir la complexité, puis expliquer le déroulement des opérations en présentant des solutions pour chaque difficulté
2. (670) Rédiger et argumenter un cahier des charges en garantissant l'identification des points-clés pour son évaluation
3. (386) Procéder à une analyse comparative de diverses offres pour en identifier les éléments positifs comme négatifs en vue de proposer une hiérarchie argumentée des choix
4. (671) Développer des interfaces pour garantir l'échange d'informations au sein des systèmes d'informations
5. (669) Etudier les scénarii de tests en vue de vérifier le bon fonctionnement du programme développé
6. (279) Conduire un projet opérationnel en lien avec son entité
7. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
8. (292) Suivre les missions individuelles et/ou d'un groupe pour garantir l'avancement du travail et des délais
9. (619) Accompagner ses collègues dans la recherche de solutions en partageant son expérience en matière de méthodologie de travail et/ou de spécificités métiers
10. (460) Analyser en tant qu'expert, le besoin en formation de son équipe, puis la former tant sur le plan méthodologique, théorique que pratique
11. (366) Evaluer le travail et identifier les priorités en vue de le planifier et d'assurer les délais, et informer de tout risque de dépassement
12. (672) Créer des documents supports d'aide aux utilisateur-trice-s, les faire évoluer ou faciliter leur utilisation, en utilisant des logiciels bureautiques et collaboratifs
13. (673) Résumer en français une intervention orale sur un sujet de son domaine de spécialité, en anglais pour une utilisation par des tiers
14. (674) Réaliser des études fonctionnelles ou spécifiques dans un domaine de spécialité pour permettre l'avancement d'une mission / projet
15. (675) Analyser les programmes pour aider à l'identification des bugs en vue de définir les correctifs ou les axes d'amélioration
16. (677) Assurer une veille technologique pour évaluer les opportunités d'intégration de nouvelles technologies et identifier, selon les critères prédéfinis, la meilleure solution de changement.

2. Savoir être :

1. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
2. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
3. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
4. (23) Travailler en autonomie et persévérer jusqu'à l'atteinte de l'objectif attendu

FONCTION n° 02 001100

Ingénieur ou Ingénieure TIC

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix et ajustement de solutions après détermination et interprétation des faits. | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 2ème degré. Enseignement de techniques et procédés. | 6 |
| | contact | CONTACT INTERNE au service. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : , MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 19 février 2020 | |
| 14 | 296 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chef ou Cheffe de projet TIC ou Analyste métier**

N° fonction : **02 001200**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. Conseiller et assister le management, les clients et les responsables de projets dans le cadre de décisions relatives aux solutions TIC.
2. Planifier et implémenter les architectures TIC de la Ville de Genève aux niveaux services, informations et systèmes TIC en tenant compte de la rentabilité, qualité, et de l'applicabilité.
3. Piloter tout type de projets et diriger l'équipe, assurer la fourniture des prestations selon les objectifs, délais, coûts et risques définis.

3. Activités principales

1. Conseiller et assister le management, les clients et les responsables de projets dans le cadre de décisions relatives aux solutions TIC.
 1. Collaborer avec l'ensemble des acteurs de la Ville de Genève, pour échanger et consolider leurs besoins, afin de recommander et promouvoir des changements, des solutions et services TIC.
 2. Analyser les demandes de projets, en définir les mandats et les faire valider par les mandants
 3. Définir et évaluer des indicateurs pour améliorer de manière durable les pratiques de la DSIC.
 4. Mettre en œuvre des mesures d'améliorations sur les méthodes de travail et les outils.
 5. Planifier et gérer des évènements ainsi que d'autres mesures adaptées pour la promotion des changements liées à des projets, technologies et solutions TIC.
 6. Etablir et tenir à jour la documentation méthodologique et les cartographies fonctionnelles.
 7. Assurer une veille des technologies dans son domaine d'expertise et proposer des améliorations.
 8. Gérer l'externalisation de prestations en veillant particulièrement au respect du cadre défini par la Ville de Genève et garantir la réalisation des objectifs.
 9. Assurer un reporting régulier sur les activités du projet auprès de tous les acteurs internes et externes.
2. Planifier et implémenter les architectures TIC de la Ville de Genève aux niveaux services, informations et systèmes TIC en tenant compte de la rentabilité, qualité, et de l'applicabilité.
 1. Développer et actualiser des architectures conformes à la stratégie TIC, en tenant compte des priorités et besoins de la Ville de Genève, les représenter et les communiquer.
 2. Mettre en œuvre les normes, les standards TIC pour la Ville de Genève, dans son domaine d'expertise
3. Piloter tout type de projets et diriger l'équipe, assurer la fourniture des prestations selon les objectifs, délais, coûts et risques définis.
 1. Définir et communiquer les objectifs, l'organisation, les responsabilités et planifier l'utilisation des ressources (humaines, financières, et en matériel).
 2. Diriger l'équipe de projet et garantir la réalisation des objectifs (livrables, ressources, planning), gérer les changements, les problèmes, les risques et assurer la qualité.
 3. Accompagner le management et les équipes projets dans la mise en œuvre de solutions TIC.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR et CERTIFICAT dans son domaine d'expertise en informatique, en télécommunications ou en sciences de l'information
2. Expérience : 3 à 5 ans d'expérience
3. Connaissances spécifiques : (615) Assurer en langue étrangère une présentation orale face à un public, dans son domaine de spécialité, sur un sujet désigné
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(59) Assurer le service de piquet selon le tournus en vigueur

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
2. (617) Réaliser et évaluer des études et des concepts dans le cadre de projets de rationalisation ou réorganisation en prenant en compte les facteurs économiques et en rédigeant les normes / standards
3. (297) Identifier un ou plusieurs projets essentiels à l'évolution stratégique visée par la direction
4. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
5. (286) Déterminer les fonctions hétérogènes et les compétences interdisciplinaires indispensables à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que le temps de travail requis
6. (310) Identifier les indicateurs de performance et analyser les risques en amont du projet
7. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
8. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
9. (587) Prendre en charge un projet dans son domaine d'expertise, son avancement et l'animation du comité de pilotage, et garantir résultat et délais
10. (618) Conseiller les services dans le cadre de configuration de structures et processus pour optimiser le fonctionnement des organisations
11. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
12. (339) Garantir la production de livrables dans les délais donnés et réagir à chaque incident pouvant interférer dans l'avancement
13. (619) Accompagner ses collègues dans la recherche de solutions en partageant son expérience en matière de méthodologie de travail et/ou de spécificités métiers
14. (586) Rédiger couramment en langue étrangère dans le respect de la grammaire de la langue
15. (341) Assurer une veille technologique active, pour présenter des solutions innovantes en fonction de l'évolution de la technologie

2. Savoir être :

1. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre
2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
3. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
4. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n° 02 001200

Chef ou Cheffe de projet TIC ou Analyste métier

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------|---|
| Connaissances | générales | | |
| | professionnelles | | |
| Responsabilités | décision | | |
| | sur autrui | | |
| | contact | | |
| | préjudice | | |
| Efforts | charges | | |
| | position | | |
| | attention | | |
| | précision/ rapidité | | |
| | Points | Extrait CA du 29 avril 2020 | |
| | | | N |



Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Ingénieur TIC référent ou Ingénieure TIC référente**

N° fonction : **02 001300**

Classe : **M**

2. Mission générale

1. Assister, en tant que référent-e d'une spécificité identifiée*, des ingénieur-e-s TIC, le management, les chef-fe-s de projets dans son domaine de spécialité.
2. Former les ingénieur-e-s dans l'implémentation de solutions TIC, les accompagner et assurer leur développement, pour garantir un transfert pérenne des connaissances dans son domaine de spécialité.
3. Evaluer, analyser, proposer/préconiser des choix de solutions TIC en lien avec son domaine sur la base des architectures définies.
4. Conduire des projets TIC transversaux au service dans son domaine de spécialité.

3. Activités principales

1. Assister, en tant que référent-e d'une spécificité identifiée, des ingénieur-e-s TIC, le management, les chef-fe-s de projets dans son domaine de spécialité
 1. Accompagner le développement des applications logicielles et/ou de l'infrastructure telles que réseau et télécommunication en apportant son expertise technique.
 2. Evaluer les besoins et attentes des clients en relations aux TIC à moyen et long terme; définir des standards de solutions et établir des bases de décisions sur les aspects de fonctionnalité, de sécurité, de qualité et de coûts.
2. Former les ingénieur-e-s dans l'implémentation de solutions TIC, les accompagner et assurer leur développement, pour garantir un transfert pérenne des connaissances dans son domaine de spécialité
 1. Former, en tant qu'expert-e sur une technologie identifiée, les ingénieur-e-s TIC.
 2. Accompagner le changement des équipes de son groupe lors de l'intégration de nouvelles technologies, solutions TIC relatives à son domaine d'expertise.
3. Evaluer, analyser, proposer/préconiser des choix de solutions TIC en lien avec son domaine sur la base des architectures définies.
 1. Etablir et tenir à jour la documentation méthodologique et les directives de mise en œuvre et d'exploitation.
 2. Définir les environnements nécessaires au bon fonctionnement des systèmes et des applications sur la base des architectures définies et dans le respect de meilleures pratiques.
 3. Gérer un portefeuille d'applications tout au long de leurs cycles de vie.
 4. Garantir, en tant qu'expert-e sur un domaine identifié, une veille des technologies de l'information et de communication et des tendances du marché puis valider les nouvelles solutions.
 5. Veiller à la sécurité et à la disponibilité des systèmes d'information et de télécommunications.
 6. Assurer la qualité des applications logicielles et/ou de l'infrastructure par des tests appropriés en fonction des concepts de tests qu'il ou elle élabore.
 7. Evaluer des solutions TIC en démontrant les avantages technologiques et économiques.
4. Conduire des projets TIC transversaux au service dans son domaine de spécialité
 1. Garantir la cohérence des projets dans sa technologie d'expertise.

(*) Technologies devant être portées par un ingénieur référent ou une ingénieure référente :

- Microsoft Digital workplace
- JAVA
- ServiceNow (applications métier)
- Systèmes de téléphonie
- Systèmes de réseaux et sécurité
- EAI (Entreprise Application Integration) / ETL (Extract, Transform, Load)
- CMS
- ERP
- Systèmes de stockage
- Infrastructure as code

2. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en informatique, en télécommunications ou en sciences de l'information
2. Expérience : 7 à 10 ans d'expérience
3. Connaissances spécifiques : DAS ou MASTER
(615) Assurer en langue étrangère une présentation orale face à un public, dans son domaine de spécialité, sur un sujet désigné
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(59) Assurer le service de piquet selon le tournus en vigueur
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
2. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
3. (286) Déterminer les fonctions hétérogènes et les compétences interdisciplinaires indispensables à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que le temps de travail requis
4. (310) Identifier les indicateurs de performance et analyser les risques en amont du projet
5. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
6. (587) Prendre en charge un projet dans son domaine d'expertise, son avancement et l'animation du comité de pilotage, et garantir résultat et délais
7. (720) Traiter et argumenter des données dans un domaine spécialisé, en tant que référent-e d'un sujet ou d'une population
8. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
9. (671) Développer des interfaces pour garantir l'échange d'informations au sein des systèmes d'informations
10. (650) Construire le déroulement de sa formation et concevoir les supports d'animation pour garantir une transmission logique et intégrale du contenu visé
11. (649) Concevoir un support de cours didactique pour permettre aux participant-e-s de retrouver et réutiliser aisément les éléments-clés de la formation reçue
12. (676) Rédiger les scénarii de tests en vue de garantir la qualité du résultat du programme développé
13. (619) Accompagner ses collègues dans la recherche de solutions en partageant son expérience en matière de méthodologie de travail et/ou de spécificités métiers
14. (673) Résumer en français une intervention orale sur un sujet de son domaine de spécialité, en anglais pour une utilisation par des tiers
15. (674) Réaliser des études fonctionnelles ou spécifiques dans un domaine de spécialité pour permettre l'avancement d'une mission / projet

2. Savoir être :

1. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
4. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
5. (23) Travailler en autonomie et persévérer jusqu'à l'atteinte de l'objectif attendu

FONCTION n° 02 001300

Ingénieur TIC référent ou Ingénieure TIC référente

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). Enseignement de méthodes et animation de groupe. | 7 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : , MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 6 octobre 2021 | |
| 16 | 340 | [340 ; 363] | M |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Conseiller ou Conseillère TIC**

N° fonction : **02 001410**

Classe : **O**

2. Mission générale

1. Conseiller et représenter la DSIC auprès du Conseil administratif et des directions de département dans le cadre de programmes stratégiques du domaine des systèmes d'information.
2. Concevoir les architectures et les programmes des systèmes d'information de la Ville de Genève et garantir leur intégration.
3. Organiser et superviser tout type de programmes de projets stratégiques dans son domaine d'expertise.

3. Activités principales

1. Conseiller et représenter la DSIC auprès du Conseil administratif et des directions de département dans le cadre de programmes stratégiques du domaine des systèmes d'information.
 1. Elaborer et évaluer des études et des concepts en tenant compte des besoins actuels et futurs des systèmes d'information de la Ville de Genève.
 2. Analyser et évaluer la pertinence des demandes et leur alignement stratégique (programmes et système d'information).
 3. Définir les critères de décision pour la construction de programmes et de l'architecture de système d'information.
 4. Evaluer les besoins et incidences financières pour préparer les budgets et les suivre après validation.
 5. Rédiger et présenter des propositions, des réponses et des rapports à l'attention du Conseil administratif, des directions de département et aux membres de la Conférences suisse sur l'informatique.
2. Concevoir les architectures et les programmes des systèmes d'information de la Ville de Genève et garantir leur intégration.
 1. Définir les architectures et programmes conformes à la stratégie de l'administration municipale et des TIC
 2. Répondre aux sollicitations externes pour son expertise métier au niveau cantonal et fédéral.
 3. Animer et/ou présider des groupes de travail et commissions, participer à des délégations du conseil administratif et représenter les systèmes d'informations de la Ville de Genève.
 4. Représenter et communiquer la stratégie et l'architecture des systèmes d'informations au niveau de l'administration municipale et cantonale.
 5. Observer l'évolution des Technologies TIC ainsi que des nouvelles tendances du marché. Evaluer leur pertinence, impacts pour la Ville de Genève et proposer un plan de mise en œuvre.
 6. Elaborer des mesures d'améliorations sur les méthodes de travail, les outils et superviser leur mise en œuvre. Faire respecter les normes de qualité relatives à son domaine d'expertise.
 7. Diriger les processus relatifs à son domaine d'activité.
3. Organiser et superviser tout type de programmes de projets stratégiques dans son domaine d'expertise.
 1. Gérer et coordonner les activités des programmes de projets et les dépendances entre les projets.
 2. S'assurer de l'avancement, de l'alignement, de la cohérence et du respect des objectifs stratégiques.
 3. Identifier et anticiper les risques des programmes de projets et proposer des solutions pour les limiter
 4. Gérer le marketing, élaborer le plan de communication et assurer la communication et le reporting autour des programmes auprès des instances décisionnelles politiques et administratives.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en informatique, en télécommunications ou en sciences de l'information
2. Expérience : Plus de 10 ans dans le conseil à haut niveau
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(59) Assurer le service de piquet selon le tournus en vigueur
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (617) Réaliser et évaluer des études et des concepts dans le cadre de projets de rationalisation ou réorganisation en prenant en compte les facteurs économiques et en rédigeant les normes / standards
2. (618) Conseiller les services dans le cadre de configuration de structures et processus pour optimiser le fonctionnement des organisations
3. (296) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants en qualité d'expert-e de son domaine pour garantir l'atteinte des prestations définies ou accompagner la conduite du changement
4. (282) Diriger et coordonner des projets novateurs qui ont une influence sur la stratégie à moyen ou long terme
5. (353) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel externe, voire National, en vue de garantir un niveau d'expertise de pointe
6. (463) Diriger, fixer des objectifs et motiver des cadres intermédiaires ou des spécialistes de son domaine d'expertise, en vue de garantir délais et résultats
7. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
8. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
9. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
10. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
11. (339) Garantir les livrables dans les délais donnés et réagir à chaque incident pouvant interférer dans l'avancement
12. (306) Argumenter en qualité d'expert une politique stratégique transversale du domaine métier
13. (341) Assurer une veille technologique active, pour présenter des solutions innovantes en fonction de l'évolution de la technologie
14. (619) Accompagner ses collègues dans la recherche de solutions en partageant son expérience en matière de méthodologie de travail et/ou de spécificités métiers
15. (586) Rédiger couramment en langue étrangère dans le respect de la grammaire de la langue

2. Savoir être :

- 16.(196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre
- 17.(43) Communiquer et échanger avec aisance
- 18.(161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
- 19.(208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n°02 001410

Conseiller ou Conseillère TIC

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------|----------|
| Connaissances | générales | | |
| | professionnelles | | |
| Responsabilités | décision | | |
| | sur autrui | | |
| | contact | | |
| | préjudice | | |
| Efforts | charges | | |
| | position | | |
| | attention | | |
| | précision/ rapidité | | |
| | Points | Extrait CA du 29 avril 2020 | |
| | | | 0 |

03-Technique et logistique



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Ouvrier ou Ouvrière 1**
N° fonction : **03 000100**
Classe : **A**

2. Mission générale

1. Sous la supervision d'un ou d'une responsable, exécuter tous travaux simples et homogènes.

3. Activités principales

1. Sous la supervision d'un ou d'une responsable, exécuter tous travaux simples et homogènes.
 1. Exécuter tous travaux simples et homogènes d'entretien, de nettoyage, de réparation basique ou de modification d'infrastructures techniques.
 2. Appliquer les directives, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.
 3. Effectuer les aménagements techniques et logistiques basiques nécessaires lors des manifestations programmées.
 4. Interagir avec le public, éventuellement le renseigner.
 5. Effectuer d'autres tâches usuelles en fonction des besoins organisationnels ou selon les différentes périodes de l'année.
 6. Rendre compte oralement du déroulement de sa journée.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine
3. Connaissances spécifiques : Permis de conduire des catégories B et G un atout
4. Conditions particulières d'exercice : (53) Jouir d'une excellente santé et condition physique ; avoir une capacité de résistance au bruit et aux conditions climatiques parfois difficiles
(55) Etre ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (112) Comprendre et appliquer des consignes
2. (111) Exécuter des travaux de base en utilisant du matériel généralement non motorisé
3. (113) Exécuter et contrôler systématiquement son travail
4. (221) Adopter les bons gestes et postures de manutention
5. (120) Expliquer sa position et adapter son intervention
6. (102) Maintenir le matériel en bon état de fonctionnement
7. (129) Tenir une conversation de base en français

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 03 000100

Ouvrier ou Ouvrière 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes courts et simples (instructions écrites) ou de croquis élémentaires - inscription de mots, lettres ou chiffres (formules simples à remplir) - renseignements élémentaires et d'ordre général - interventions mineures auprès des usagers (ordre, discipline) - calculs simples sur les 4 opérations, mesures et comptages simples | 1 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant quelques possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution. | 1 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT INTERNE au service. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 1 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges supérieures à 25 kg (piocher terrain dur, ...) majeure partie du temps. | 5 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 4 | 136 | [130 ; 141] | A |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Ouvrier ou Ouvrière 2**

N° fonction : **03 000200**

Classe : **B**

2. Mission générale

1. Sous la supervision d'un ou d'une responsable, exécuter tous travaux variés et hétérogènes.
2. Rendre compte oralement au quotidien sur les travaux effectués.

3. Activités principales

1. Sous la supervision d'un ou d'une responsable, exécuter tous travaux variés et hétérogènes.
 1. Effectuer tous travaux pratiques et diversifiés relatifs à l'entretien, au nettoyage, à la réparation ou à la modification d'infrastructures.
 2. Appliquer les directives, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.
 3. Effectuer les aménagements techniques et logistiques nécessaires lors des manifestations programmées.
 4. Assurer un service de surveillance en fonction de l'organisation.
 5. Effectuer d'autres tâches usuelles en fonction des besoins organisationnels ou selon les périodes de l'année.
2. Rendre compte oralement au quotidien sur les travaux effectués.
 1. Rendre compte oralement du déroulement de la journée auprès de son supérieur ou sa supérieure hiérarchique.
 2. Interagir avec le public, éventuellement le renseigner.
 3. Donner des avis à ses responsables dans les situations usuelles, inattendues, voire exceptionnelles.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine
3. Connaissances spécifiques : Permis de conduire des catégories B et G
4. Conditions particulières d'exercice : (53) Jouir d'une excellente santé et condition physique ; avoir une capacité de résistance au bruit et aux conditions climatiques parfois difficiles
(55) Etre ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit))

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (112) Comprendre et appliquer des consignes
2. (91) Exécuter des travaux pratiques et variés en utilisant du matériel motorisé ou des produits spéciaux
3. (130) Lire, comprendre et appliquer des consignes
4. (74) Exécuter et contrôler son travail pour en assurer la qualité
5. (221) Adopter les bons gestes et postures lors de manutention
6. (102) Maintenir le matériel en bon état de fonctionnement
7. (129) Tenir une conversation de base en français
8. (13) Décrire sa position et son intervention
9. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité
10. (180) Rendre compte de son activité à l'oral
11. (40) Comprendre, échanger et interagir sur des sujets en lien avec les missions confiées

2. Savoir être :

1. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 03 000200

Ouvrier ou Ouvrière 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant quelques possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution. | 1 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT INTERNE au service. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 1 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges supérieures à 25 kg (piocher terrain dur, ...) majeure partie du temps. | 5 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 5 | 150 | [142 ; 154] | B |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente technique 1**
N° fonction : **03 000300**
Classe : **C**

2. Mission générale

1. Mener à bien tous travaux variés, notamment d'aménagement, d'entretien, de nettoyage, de réparation ou de modification d'infrastructures selon le secteur d'activité.

3. Activités principales

1. Mener à bien tous travaux, notamment d'aménagement, d'entretien, de nettoyage, de réparation ou de modification d'infrastructures selon le secteur d'activité.
 1. Mener à bien tous travaux techniques, d'aménagement, d'entretien, de nettoyage, de réparation ou de modification d'infrastructures selon le secteur d'activité.
 2. Veiller à l'application des directives, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.
 3. Assurer des aménagements techniques ponctuels.
 4. Réceptionner, vérifier et stocker les produits et marchandises.
 5. Préparer les livraisons, conditionner les expéditions.
 6. Contrôler les stocks.
 7. Assurer un service de surveillance en fonction de l'organisation.
 8. Renseigner, interagir avec le public.
 9. Proposer des améliorations à ses responsables dans les situations usuelles, inattendues voire exceptionnelles.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE ou AFP
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
(395) Permis de conduire pour véhicules légers
(706) Permis cariste et chariot élévateur
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(55) Etre ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (148) Prendre en charge des travaux nécessitant un niveau de technicité et de précision
2. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
3. (75) Organiser et contrôler son propre travail
4. (74) Exécuter et contrôler son travail pour en assurer la qualité
5. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
6. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
7. (562) Emballer et conditionner des objets en adaptant le protocole et les matériaux en fonction du degré de protection nécessaire
8. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité
9. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
10. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
11. (13) Décrire sa position et son intervention

2. Savoir être :

1. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 03 000300

Agent ou Agente technique 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, sans rapidité, fréquent | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 6 | 161 | [155 ; 168] | C |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente technique 2**

N° fonction : **03 000400**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Mener à bien tous travaux techniques, notamment d'aménagement, d'entretien, de réparation ou de modification d'infrastructures selon son secteur d'activité.
2. Assumer les tâches administratives simples en relation avec la fonction.

3. Activités principales

1. Mener à bien tous travaux techniques, notamment d'aménagement, d'entretien, de réparation ou de modification d'infrastructures selon son secteur d'activité.
 1. Appliquer et faire appliquer les directives, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.
 2. Assurer des aménagements techniques ponctuels en fonction de manifestations occasionnelles.
 3. Gérer les demandes d'approvisionnement auprès des fournisseurs.
 4. Contrôler, enregistrer et ranger les marchandises réceptionnées.
 5. Assurer un service de surveillance en fonction de l'organisation.
 6. Proposer des améliorations à ses responsables dans les situations usuelles, inattendues voire exceptionnelles.
2. Assumer les tâches administratives simples en relation avec la fonction.
 1. Suivre les stocks pour anticiper les ruptures.
 2. Exécuter des tâches administratives simples en relation avec la fonction notamment le suivi des mouvements de stocks, la mise à jour de tableaux de bord des comptes rendus techniques succincts.
 3. Renseigner, interagir avec le public.

4. Compétences requises

1. Formation : AFP ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience de 2 ans dans la profession
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
(395) Permis de conduire pour véhicules légers
(706) Permis cariste et chariot élévateur
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(55) Etre ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (148) Prendre en charge des travaux nécessitant un niveau de technicité et de précision
2. (274) Coordonner des travaux hétérogènes pour garantir la planification annoncée
3. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité
4. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
5. (75) Organiser et contrôler son propre travail
6. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
7. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
8. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
9. (13) Décrire sa position et son intervention
10. (138) Saisir des données de base/usuelles dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie
11. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité

2. Savoir être :

1. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 03 000400

Agent ou Agente technique 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, sans rapidité, fréquent | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 171 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Technicien spécialisé ou Technicienne spécialisée**
N° fonction : **03 000910**
Classe : **I**

2. Mission générale

1. Conduire des analyses et des expertises techniques ou scientifiques.
2. Gérer, suivre et coordonner des petits et moyens chantiers, notamment d'entretien, de rénovation ou d'aménagement.
3. Appliquer ou faire appliquer les mesures techniques pour limiter les consommations et les dépenses de matériels.

3. Activités principales

1. Conduire des analyses et des expertises techniques ou scientifiques.
2. Gérer, suivre et coordonner des petits et moyens chantiers, notamment d'entretien, de rénovation ou d'aménagement.
 1. Prendre en charge les travaux d'amélioration, d'entretien, d'aménagement, de rénovation, des installations et équipements techniques, informatiques ou scientifiques.
 2. Coordonner les activités techniques des professionnels et des mandataires.
 3. Prendre part à la définition des concepts techniques ou informatiques.
 4. Suivre des chantiers d'entretien, d'aménagement ou de rénovation sous sa responsabilité dans leur globalité, notamment au niveau de la planification, du contrôle, de la mise en service, de la réception et de la levée des réserves.
3. Appliquer ou faire appliquer les mesures techniques pour limiter les consommations et les dépenses de matériels.
 1. Transmettre les informations et les documents nécessaires aux différent-e-s interlocuteurs et interlocutrices selon les procédures en vigueur dans le service.
 2. Participer aux processus des soumissions, des contrôles, des analyses, ainsi qu'aux processus administratifs et comptables.
 3. Assurer les activités administratives en lien avec la fonction.
 4. Etablir des contacts internes et externes au Service et à la Ville de Genève.
 5. Prendre part à des séances de travail et de coordination, ainsi qu'au suivi de chantier.

4. Compétences requises

1. Formation : TECHNICIEN-NE ou DIPLÔME ES
2. Expérience : 2 ans minimum dans une activité comparable dans un domaine technique, informatique ou scientifique
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (164) Analyser une situation dans sa globalité en vue d'identifier un choix de solutions à soumettre
2. (327) Définir les activités de son domaine et évaluer le temps des phases de réalisation à partir d'un plan d'ensemble
3. (326) Positionner son activité dans un contexte plus global en argumentant la hiérarchisation des opérations
4. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
5. (78) Contrôler la bienfaisance des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
6. (110) Identifier les dysfonctionnements et rechercher des mesures correctives en vue de rétablir un fonctionnement normal dans les plus brefs délais
7. (346) Evaluer une situation selon des critères définis après observation
8. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
9. (97) Appréhender le travail sous l'angle de l'interdisciplinarité pour pallier aux aléas et garantir les délais
10. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
11. (140) Mettre en forme des documents à partir d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation
12. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
13. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
14. (152) Organiser son activité en tenant compte des priorités pour garantir les délais

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
3. (43) Communiquer et échanger avec aisance
4. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 03 000910

Technicien spécialisé ou Technicienne spécialisée

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 262 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Conducteur ou Conductrice d'engins motorisés**

N° fonction : **03 000210**

Classe : **B**

2. Mission générale

1. Conduire des petits engins afin d'effectuer différents travaux de nettoyage, de levée des déchets, de réparation ou de modification d'infrastructures.

3. Activités principales

1. Conduire des petits engins afin d'effectuer différents travaux de nettoyage, de levée des déchets, de réparation ou de modification d'infrastructures.
 1. Conduire et manipuler, selon la mission à accomplir et dans le respect des règles de sécurité, différents types de petits engins, destinés au nettoyage, au creusement, au terrassement, au nivellement ou à l'extraction.
 2. Transporter et assurer la manutention des matériaux, ou de tout autre objet sur des emplacements déterminés.
 3. Procéder aux opérations de chargements et de déchargements dans le respect des règles de sécurité.
 4. Organiser le transport ou le déplacement de l'engin d'un lieu à l'autre.
 5. Assurer l'entretien de base de l'engin utilisé : nettoyage, graissage, vidange de la machine et contrôle des niveaux, et en être responsable.
 6. S'assurer du bon fonctionnement de l'engin utilisé et procéder à des réparations simples.
 7. Interagir avec le public, éventuellement le renseigner.
 8. Donner des avis à ses responsables dans les situations usuelles, inattendues voire exceptionnelles.
 9. Effectuer d'autres tâches usuelles en fonction des besoins organisationnels ou selon les périodes de l'année.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : Etre au bénéfice d'un permis de conduire de conducteur ou conductrice de machines en adéquation avec les engins confiés
(53) Jouir d'une excellente santé et condition physique ; avoir une capacité de résistance au bruit et aux conditions climatiques parfois difficiles
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(55) Etre ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (213) Présenter les mesures de précaution et de prévention en vigueur
2. (220) Adopter une attitude irréprochable lors de l'utilisation des véhicules
3. (226) Définir un périmètre et le protéger pour assurer la sécurité des tiers
4. (217) Assurer la sécurité de la zone d'action lors de manœuvres
5. (102) Maintenir le matériel en bon état de fonctionnement
6. (103) Assurer l'entretien mécanique de base des machines utilisées
7. (13) Décrire sa position et son intervention
8. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner

2. Savoir être :

1. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
2. (20) Faire preuve de débrouillardise et d'initiative
3. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
4. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 03 000210

Conducteur ou Conductrice d'engins motorisés

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant quelques possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution. | 1 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT INTERNE au service. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 1 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 5 | 150 | [142 ; 154] | B |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Conducteur ou Conductrice de véhicules lourds**
N° fonction : **03 000410**
Classe : **D**

2. Mission générale

1. Effectuer les transports de matériel, de véhicules, d'objets ou d'œuvres à l'aide de véhicules lourds.
2. Assurer les chargements et déchargements des véhicules, si besoin à l'aide d'un engin de levage ou d'un chariot élévateur.
3. Prendre part à l'installation et à la récupération de matériel ou au montage/démontage d'infrastructures.

3. Activités principales

1. Effectuer les transports de matériel, de véhicules, d'objets ou d'œuvres à l'aide de véhicules lourds.
 1. S'assurer de la conformité du véhicule selon la législation avant tout transport : arrimage de la charge, fonctionnement, tachygraphe, RPLP, OTR, emballages et conditionnements appropriés selon les objets à transporter.
 2. Maintenir en parfait état de propreté, de fonctionnement et de sécurité les véhicules utilisés, leurs équipements et le matériel d'arrimage.
 3. Assurer l'entretien de base et la responsabilité des engins utilisés, notamment le nettoyage, le graissage, la vidange de la machine et le contrôle des niveaux.
 4. Effectuer périodiquement les relevés des appareils de saisie de la redevance sur le trafic des poids lourds liés aux prestations (RPLP) et extraire les données des tachygraphes numériques en appliquant la législation en vigueur.
 5. Prendre des mesures efficaces pour le dépannage ou les réparations urgentes, notamment en cas de panne ou d'enlèvement.
 6. Assurer les tâches complémentaires telles que tests antipollution, contrôles des extincteurs, démarches auprès de l'Office cantonal des automobiles, gestion de stocks.
 7. Rendre compte oralement des actions relatives à son domaine d'activité auprès de son ou sa supérieur-e hiérarchique.
 8. Donner des avis à ses responsables dans les situations usuelles, inattendues voire exceptionnelles.
2. Assurer les chargements et déchargements des véhicules, si besoin à l'aide d'un engin de levage ou d'un chariot élévateur.
 1. Utiliser les véhicules et les engins motorisés en respectant toutes les règles de sécurité lors des opérations de chargement, de déchargement, d'utilisation de matériel annexe, et lors des manœuvres.
3. Prendre part à l'installation et à la récupération de matériel, ou au montage/démontage d'infrastructures.
 1. Participer à l'installation de matériel ou au montage/démontage d'infrastructures.
 2. Effectuer d'autres tâches usuelles en fonction des besoins organisationnels ou selon les périodes de l'année.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC de conducteur ou conductrice de véhicules lourds ou formation jugée équivalente
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Permis de conduire (B, BE, C, CE et D1 au minimum)
Permis de conduire de conducteur ou conductrice de machines en adéquation avec la catégorie d'engins confiés si demandé
4. Conditions particulières d'exercice : Avoir une carte de qualification de conducteur ou conductrice (OACP) et une carte tachygraphe valides et s'assurer de leur renouvellement
(53) Jouir d'une excellente santé et condition physique ; avoir une capacité de résistance au bruit et aux conditions climatiques parfois difficiles
(192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
(55) Être ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (216) Expliquer et mettre en œuvre les règles prévues par la loi sur la circulation et la signalisation routière
2. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
3. (226) Définir un périmètre et le protéger pour assurer la sécurité des tiers
4. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
5. (220) Adopter une attitude irréprochable lors de l'utilisation des véhicules
6. (217) Assurer la sécurité de la zone d'action lors de manœuvres
7. (109) Assurer la maintenance premier niveau du matériel et des installations sous sa responsabilité
8. (102) Maintenir le matériel en bon état de fonctionnement
9. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité
10. (13) Décrire sa position et son intervention

2. Savoir être :

1. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
2. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 03 000410

Conducteur ou Conductrice de véhicules lourds

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 181 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice technique 1**

N° fonction : **03 000500**

Classe : **E**

2. Mission générale

1. Effectuer tous travaux spécifiques de développement, d'aménagement, d'entretien, de réparation ou de modification d'infrastructures avec compétence de décision sur les modalités techniques de réalisation.

3. Activités principales

1. Effectuer tous travaux spécifiques de développement, d'aménagement, d'entretien, de réparation ou de modification d'infrastructures avec compétence de décision sur les modalités techniques de réalisation.
 1. Réaliser ou sous-traiter tous travaux de développement, d'aménagement, d'entretien, de réparation ou de modification d'infrastructures.
 2. Réaliser des aménagements ponctuels lors d'évènements.
 3. Proposer ou mettre en place des solutions techniques ou logistiques lors de situations exceptionnelles ou inattendues.
 4. Prendre part à des missions spécifiques ponctuelles dictées par des besoins organisationnels.
 5. Assurer un service de surveillance technique en fonction de l'organisation.
 6. Informer sur les directives en matière de santé et de sécurité.
 7. Prévenir et prendre en charge les risques : appliquer les directives en matière de santé et de sécurité au travail et apporter des mesures correctives si nécessaire.
 8. Effectuer des tâches administratives en relation avec la fonction.
 9. Renseigner, interagir avec le public en cas de besoin.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'une profession technique ou scientifique ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 2 ans dans la profession concernée
3. Connaissances spécifiques : Permis de conduire des catégories B et G
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
2. (22) Décider en autonomie des modalités techniques à mettre en œuvre pour assurer la réalisation de travaux dans son domaine
3. (213) Présenter les mesures de précaution et de prévention en vigueur
4. (321) Utiliser un matériel spécialisé dans le domaine d'activité, l'entretenir et le gérer pour garantir la réalisation des travaux attendus
5. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
6. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
7. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
8. (138) Saisir des données de base/usuelles dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie
9. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
10. (226) Définir un périmètre et le protéger pour assurer la sécurité des tiers
11. (40) Comprendre, échanger et interagir sur des sujets en lien avec les missions confiées
12. (13) Décrire sa position et son intervention

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
3. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence

FONCTION n° 03 000500

Collaborateur ou Collaboratrice technique 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 188 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice technique 2**

N° fonction : **03 000600**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Organiser, planifier et définir les modalités de réalisation technique des travaux spécialisés, de création, de développement, d'aménagement, d'entretien, de réparation ou de modification d'infrastructures.
2. Coordonner le travail du personnel d'exécution et en suivre la bonne application, respecter et faire respecter les normes relatives à la santé et à la sécurité dans le domaine concerné.

3. Activités principales

1. Organiser, planifier et définir les modalités de réalisation technique des travaux spécialisés de création, de développement, d'aménagement, d'entretien, de réparation ou de modification d'infrastructures.
 1. Prendre en charge la réalisation technique et le respect des délais de travaux de création, développement, d'aménagement, d'entretien, de réparation ou de modification d'infrastructures.
 2. Réaliser des aménagements ponctuels lors d'évènements.
 3. Mettre en place des solutions techniques et logistiques lors de situations exceptionnelles ou inattendues.
 4. Assurer des missions spécifiques ponctuelles dictées par des besoins organisationnels.
 5. Effectuer des tâches administratives en relation avec la fonction, notamment les commandes, la facturation et certains rapports.
2. Coordonner le travail du personnel d'exécution et en suivre la bonne application, respecter et faire respecter les normes relatives à la santé et la sécurité dans le domaine concerné.
 1. Affecter puis contrôler le travail du personnel d'exécution ou des sous-traitants.
 2. Informer sur les directives en matière de santé et de sécurité.
 3. Prévenir et prendre en charge les risques : appliquer et faire appliquer les directives en matière de santé et de sécurité au travail et apporter des mesures correctives si nécessaire.
 4. Assurer un service de surveillance technique en fonction de l'organisation.
 5. Renseigner, interagir avec le public.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou BREVET FEDERAL d'une profession technique scientifique ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 3 ans dans la profession concernée
3. Connaissances spécifiques : Permis de conduire des catégories B et G
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
2. (22) Décider en autonomie des modalités techniques à mettre en œuvre pour assurer la réalisation de travaux dans son domaine
3. (321) Utiliser un matériel spécialisé dans le domaine d'activité, l'entretenir et le gérer pour garantir la réalisation des travaux attendus
4. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
5. (82) Evaluer le temps nécessaire à l'accomplissement d'une activité de son domaine et respecter ce délai
6. (269) Planifier des activités en tenant compte d'une progression nécessaire et des impératifs
7. (271) Planifier et coordonner le travail d'une équipe spécialisée dans un domaine spécifique pour garantir le résultat et les délais
8. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
9. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
10. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
11. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
12. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
13. (167) Adapter des textes simples sur la base de modèles ou de directives
14. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
3. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence

FONCTION n° 03 000600

Collaborateur ou Collaboratrice technique 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION HIERARCHIQUE sur 1 groupe (tâches identiques). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 213 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice technique 3**

N° fonction : **03 000700**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Organiser, planifier et définir les modalités de réalisation de travaux spécialisés dans les domaines spécifiques au sein de différents services de la Ville de Genève.
2. Donner des directives au personnel d'exécution et/ou à des tiers et en suivre la bonne application, assurer des liens privilégiés avec les différent-e-s acteurs et actrices afin d'assurer un service de qualité et de proximité.

3. Activités principales

1. Organiser, planifier et définir les modalités de réalisation de travaux spécialisés dans les domaines spécifiques au sein de différents services de la Ville de Genève.
 1. Concevoir et réaliser, dans le respect des délais, des travaux spécialisés dans des domaines particuliers, en utilisant les moyens techniques et informatiques spécifiques requis, au sein de différents services de la Ville de Genève.
 2. Mettre en place des solutions créatives lors de situations ou d'événements particuliers.
 3. Prendre part à des projets opérationnels individuels ou collectifs, ou à des réunions de travail, dictés par des besoins organisationnels.
 4. Effectuer les tâches administratives en relation avec la fonction.
 5. Renseigner, interagir avec le public.
2. Donner des directives au personnel d'exécution et/ou à des tiers et en suivre la bonne application, assurer des liens privilégiés avec les différent-e-s acteurs et actrices afin d'assurer un service de qualité et de proximité.
 1. Contrôler le personnel d'exécution et/ou des tiers.
 2. Anticiper, prévenir et gérer les risques ; informer sur les directives en matière de santé et de sécurité au travail, les appliquer et apporter des mesures correctives si nécessaire.
 3. Assurer un service de surveillance technique en fonction de l'organisation.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou BREVET FEDERAL d'une profession technique ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 4 ans dans la profession concernée
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (148) Prendre en charge des travaux nécessitant un niveau de technicité et de précision
2. (323) Réaliser des travaux spécialisés, nécessitant des connaissances et du matériel dans un domaine technologique spécifique pour garantir le résultat attendu
3. (82) Evaluer le temps nécessaire à l'accomplissement d'une activité de son domaine et respecter ce délai
4. (269) Planifier des activités en tenant compte d'une progression nécessaire et des impératifs
5. (271) Planifier et coordonner le travail d'une équipe spécialisée dans un domaine spécifique pour garantir le résultat et les délais
6. (321) Utiliser un matériel spécialisé dans le domaine d'activité, l'entretenir et le gérer pour garantir la réalisation des travaux attendus
7. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
8. (125) Démontrer les techniques de manipulations avec précision et pédagogie
9. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
10. (78) Contrôler la bienfacture des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
11. (262) Présenter des solutions innovantes en prenant en compte l'évolution de la technologie pour démontrer son potentiel de créativité
12. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
13. (169) Rédiger différents types de documents usuels sur la base de modèles ou directives
14. (223) Garantir la stricte application des règles de sécurité en vigueur

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
3. (43) Communiquer et échanger avec aisance

FONCTION n° 03 000700

Collaborateur ou Collaboratrice technique 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION HIERARCHIQUE sur 1 groupe (tâches identiques). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 230 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Adjoint ou Adjointe technique 1**

N° fonction : **03 000900**

Classe : **I**

2. Mission générale

1. Soutenir sa ou son supérieur-e hiérarchique sur le plan technique et administratif. Garantir le bon fonctionnement et la fiabilité des installations des sites sous son contrôle.
2. Suivre l'évolution des techniques pertinentes aux différents sites.

3. Activités principales

1. Soutenir sa ou son supérieur-e hiérarchique sur le plan technique et administratif. Garantir le bon fonctionnement et la fiabilité des installations des sites sous son contrôle.
 1. Contrôler périodiquement l'état du matériel, l'état des lieux des bâtiments, le bon fonctionnement et la bonne utilisation des équipements.
 2. Assurer l'entretien courant. Demander des devis, commander le matériel à renouveler et les travaux de dépannage nécessaires validés par la hiérarchie.
 3. Suivre et transmettre les horaires des équipes, gérer les absences.
 4. Suivre les travaux, assurer leur avancement dans les délais et les valider.
 5. Appliquer et faire appliquer les directives en vigueur dans les différents sites et au sein de la Ville de Genève, notamment celles relatives à la santé et la sécurité.
 6. Contrôler l'utilisation des lieux et assurer les relations avec les utilisateurs et utilisatrices des lieux.
 7. Coordonner et contrôler le travail des équipes en place, et prendre en charge les conflits.
 8. Superviser, contrôler et tester les dispositifs de sécurité, d'évacuation dans les différents sites sous sa responsabilité.
 9. Prendre part aux séances en lien avec l'utilisation ou la gestion des lieux sous son contrôle.
 10. Saisir et mettre à jour les documents administratifs et tableaux de bord.
2. Suivre l'évolution des techniques pertinentes aux différents sites.
 1. Soumettre à la hiérarchie des améliorations et des transformations techniques.

4. Compétences requises

1. Formation : TECHNICIEN-NE ES
2. Expérience : 2 ans dans une activité comparable et dans le domaine concerné
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (162) Analyser une demande en vue de rechercher des solutions et mettre en place des améliorations
2. (84) Organiser ses priorités en fonction des attentes tout en garantissant les délais
3. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
4. (104) Assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments ou du matériel sous sa responsabilité
5. (331) Anticiper les difficultés, identifier des solutions et mettre en place les mesures appropriées pour pallier aux risques du secteur ou de la mission
6. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
7. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
8. (346) Evaluer une situation selon des critères définis après observation
9. (14) Trouver des arguments pour aider à l'acceptation d'une contrainte
10. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
11. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
12. (28) Expliquer des données chiffrées pour établir des statistiques ou suivre des éléments comptables
13. (224) Faire preuve d'autorité pour garantir le respect des consignes de sécurité

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
3. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
4. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation

FONCTION n° 03 000900

Adjoint ou Adjointe technique 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 2ème degré. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 273 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Adjoint ou Adjointe technique 2**

N° fonction : **03 001100**

Classe : **K**

2. Mission générale

1. Soutenir sa ou son supérieur-e hiérarchique dans un domaine d'expertise sur le plan technique, organisationnel et administratif. Garantir le bon fonctionnement, la fiabilité et la conformité des installations et prestations sous son contrôle.
2. Mener une veille technique dans le domaine d'expertise et rechercher des solutions évolutives
3. Coordonner et contrôler, par délégation, du personnel.

3. Activités principales

1. Soutenir son supérieur ou sa supérieure hiérarchique dans un domaine d'expertise sur le plan technique, administratif et organisationnel. Garantir le bon fonctionnement, la fiabilité et la conformité des installations ou prestations sous son contrôle.
 1. Contrôler périodiquement l'état des lieux, le bon fonctionnement et bonne utilisation des équipements.
 2. Garantir l'entretien courant et préventif d'un site ou la production de services. Demander des devis, commander le matériel à renouveler et les travaux de dépannage nécessaires validés par la hiérarchie.
 3. Prendre en charge les problèmes d'exploitation, de personnel ou dans son domaine d'expertise technique et requérir l'intervention de son supérieur ou sa supérieure hiérarchique si nécessaire.
 4. Coordonner, organiser, suivre, et valider les travaux.
 5. Appliquer et faire appliquer les directives en vigueur dans les différents sites et au sein de la Ville de Genève notamment celles relatives à la santé et à la sécurité.
 6. Superviser l'utilisation des lieux et assurer les relations avec les utilisateurs et utilisatrices des lieux.
 7. Superviser, contrôler et tester les dispositifs de sécurité et d'évacuation en cas de catastrophe dans les différents sites sous sa responsabilité.
 8. Prendre part aux séances en lien avec les missions confiées ou dans le cadre de manifestations ponctuelles, ainsi qu'aux groupes de travail dans son domaine d'expertise.
 9. Représenter son ou sa supérieur-e hiérarchique à toute séance si nécessaire.
 10. Soutenir le ou la supérieur-e hiérarchique dans le traitement des activités administratives telles que le budget, la planification du travail, la gestion des priorités, la rédaction de rapports, voire dans son domaine d'expertise.
 11. Prendre en charge le suivi administratif, des tableaux de bord et du budget des travaux ou dossiers
2. Assurer une veille et proposer des évolutions sur le plan technique, organisationnel ou d'exploitation.
 1. Rechercher des solutions pour l'évolution des prestations fournies et leur amélioration à court ou moyen terme.
3. Coordonner et contrôler, par délégation, du personnel.
 1. Coordonner et contrôler, par délégation, le personnel et les activités sous sa responsabilité pour garantir les prestations, former et suivre de la formation des stagiaires, apprenti-e-s ou des équipes.
 2. Suivre les horaires et gérer les absences des équipes.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR TECHNIQUE
DIPLOME ES
2. Expérience : 5 ans dans un domaine technique ou d'exploitation avec de la coordination de personnel
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (162) Analyser une demande en vue de rechercher des solutions et mettre en place des améliorations
2. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
3. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
4. (78) Contrôler la bienfacture des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
5. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
6. (253) Présenter un budget usuel, l'argumenter, le suivre pour en garantir le respect
7. (331) Anticiper les difficultés, identifier des solutions et mettre en place les mesures appropriées pour pallier aux risques du secteur ou de la mission
8. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
9. (243) Valider après contrôle l'atteinte des objectifs fixés, et argumenter tout refus
10. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
11. (14) Trouver des arguments pour aider à l'acceptation d'une contrainte
12. (140) Mettre en forme des documents à partir d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation
13. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
14. (28) Expliquer des données chiffrées pour établir des statistiques ou suivre des éléments comptables
15. (418) Prendre part à des séances externes à l'entité ou au service à la demande de sa hiérarchie

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
3. (122) Faire preuve de sens pédagogique dans le contact avec des enfants ou des apprenant-e-s
4. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 03 001100

Adjoint ou Adjointe-technique 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix et ajustement de solutions après détermination et interprétation des faits. | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 2ème degré. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 307 | [295 ; 316] | K |

04-Administration



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Aide polyvalent ou Aide polyvalente**

N° fonction : **04 000100**

Classe : **A**

2. Mission générale

1. Classer, archiver et distribuer des documents selon une procédure définie.
2. Exécuter tous travaux simples selon les directives et besoins du service dont le titulaire dépend, notamment des travaux administratifs, d'entretien, de rangement, d'aménagement.

3. Activités principales

1. Classer, archiver et distribuer des documents selon une procédure définie.
 1. Assurer la distribution de documents aux services destinataires selon les directives reçues.
 2. Effectuer des opérations de traitement des documents, notamment copie et numérisation.
 3. Réceptionner, traiter et distribuer le courrier interne et externe.
 4. Classer, archiver des documents ou pièces selon directives.
2. Exécuter tous travaux simples selon les directives et besoins du service dont le titulaire dépend, notamment des travaux administratifs, d'entretien, de rangement, d'aménagement.
 1. Exécuter selon les directives reçues tous travaux simples d'entretien, nettoyage, réparation pour le compte du service.
 2. Effectuer sous supervision tous travaux administratifs simples de saisie ou de suivi informatique pour le compte de l'entité qui requièrent des connaissances de base en utilisation des outils informatiques.
 3. Appliquer les directives, notamment en matière de santé et de sécurité au travail, dans le cadre des travaux d'entretien, nettoyage et réparation.
 4. Participer à d'autres missions spécifiques au service en fonction des besoins organisationnels ou selon les différentes périodes de l'année.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE

2. Expérience :

3. Connaissances spécifiques :

4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (129) Tenir une conversation de base en français
2. (130) Lire, comprendre et appliquer des consignes
3. (39) Trier puis classer des documents conformément à un plan de classement
4. (138) Saisir des données de base/usuelles dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie
5. (113) Exécuter et contrôler systématiquement son travail
6. (149) Manipuler et manutentionner du matériel

2. Savoir être :

1. (81) Etre polyvalent et respecter les délais
2. (187) Etre attentif ou attentive et minutieuse ou minutieux dans le traitement des activités confiées

FONCTION n° 04 000100

Aide polyvalent ou Aide polyvalente

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant quelques possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution. | 1 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT INTERNE au service. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 1 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 1 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 4 | 134 | [130 ; 141] | A |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Coursier ou Coursière**

N° fonction : **04 000200**

Classe : **B**

2. Mission générale

1. Acheminer et distribuer le courrier interne à la Ville de Genève.
2. Exécuter toute course nécessaire auprès d'organisations externes pour des échanges de documents ou marchandises, mais aussi des opérations simples.

3. Activités principales

1. Assurer l'acheminement et la distribution du courrier interne à la Ville de Genève.
 1. Acheminer et distribuer les documents internes à la Ville de Genève dans les cases correspondantes après avoir effectué un tri.
 2. Récupérer tous documents et les remettre dans les délais requis.
 3. Respecter les règles de circulation routière.
2. Exécuter toute course nécessaire auprès d'organisations externes pour des échanges de documents ou marchandises, mais aussi des opérations simples.
 1. Assurer l'enlèvement et le dépôt de documents ou marchandises auprès d'organismes externes à la Ville de Genève, selon les besoins du service.
 2. Effectuer des opérations simples auprès de sociétés, organismes extérieurs, sur demande, pour le compte du service.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine
3. Connaissances spécifiques : Connaître parfaitement la ville et ses environs pour s'y repérer
4. Conditions particulières d'exercice :
 1. (90) Se déplacer à vélo
 2. (229) Connaître parfaitement la ville et ses environs pour s'y repérer
 3. (54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction
 4. (450) Etre ponctuel-le

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (216) Expliquer et mettre en œuvre les règles prévues par la loi sur la circulation et la signalisation routière
2. (220) Adopter une attitude irréprochable lors de l'utilisation des véhicules
3. (102) Maintenir le matériel en bon état de fonctionnement

2. Savoir être :

1. (64) Assurer une confidentialité absolue quant au contenu des transports
2. (23) Travailler en autonomie et persévérer jusqu'à l'atteinte de l'objectif attendu
3. (19) Etre organisé-e et prendre des initiatives
4. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
5. (199) Garder son sang-froid malgré les sollicitations diverses

FONCTION n° 04 000200

Coursier ou Coursière

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Risques minimes - conséquences minimes | 6 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, sans rapidité, fréquent | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 5 | 153 | [142 ; 154] | B |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent administratif ou Agente administrative 1**

N° fonction : **04 000300**

Classe : **C**

2. Mission générale

1. Effectuer des travaux administratifs et de contrôle dans un environnement connu.
2. Tenir des fichiers et donner les renseignements nécessaires aux destinataires.

3. Activités principales

1. Effectuer des travaux administratifs et de contrôle dans un environnement connu.
 1. Renseigner des documents usuels à partir d'informations communiquées par des tiers.
 2. Classer les documents selon un plan de classement prédéfini et tenir les fichiers administratifs.
 3. Dactylographier des documents et de la correspondance simple sur la base de modèles.
 4. Assurer un soutien administratif ou bureautique, notamment en effectuant des copies et/ou des scans.
2. Tenir des fichiers et donner les renseignements nécessaires aux destinataires.
 1. Saisir des données suivant un processus établi et modifier des documents Word ou Excel.
 2. Prendre et transmettre des appels téléphoniques, donner des renseignements usuels.

4. Compétences requises

1. Formation : AFP dans le domaine ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 6 à 12 mois minimum dans le domaine administratif
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
2. (155) Prendre en compte une demande usuelle et proposer une solution
3. (167) Adapter des textes simples sur la base de modèles ou de directives
4. (132) Gérer les priorités : Téléphones / visiteurs / autres missions
5. (39) Trier puis classer des documents conformément à un plan de classement

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 04 000300

Agent administratif ou Agente administrative 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relier un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences | 3 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 6 | 155 | [155 ; 168] | C |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent administratif ou Agente administrative 2**

N° fonction : **04 000400**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Effectuer des travaux de bureau.
2. Renseigner des fichiers et transmettre des informations.
3. Assurer la permanence téléphonique, voire l'accueil.

3. Activités principales

1. Effectuer des travaux de bureau.
 1. Adapter de la correspondance à partir de lettres types et de modèles, et répondre à des demandes usuelles par écrit, notamment à des mails.
 2. Tenir les fichiers administratifs et faire suivre les informations aux personnes concernées.
 3. Saisir les écritures et participer au suivi des budgets et à la tenue des statistiques.
 4. Assurer le classement et l'archivage.
2. Renseigner des fichiers et transmettre des informations.
 1. Renseigner des bases de données pour suivre des stocks, des commandes et des fichiers.
3. Assurer la permanence téléphonique, voire l'accueil.
 1. Recevoir les appels téléphoniques et les transmettre aux personnes concernées ou prendre les messages.
 2. Assurer l'accueil des visiteurs et visiteuses, les renseigner et les orienter.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 2 à 5 ans minimum dans les domaines administratif ou accueil
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (167) Adapter des textes simples sur la base de modèles ou de directives
 2. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
 3. (155) Prendre en compte une demande usuelle et proposer une solution
 4. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
 5. (28) Expliquer des données chiffrées pour établir des statistiques ou suivre des éléments comptables
 6. (5) Prendre et transmettre des appels téléphoniques après demande d'informations concernant l'appel
 7. (132) Gérer les priorités : Téléphones / visiteurs / autres missions
 8. (39) Trier puis classer des documents conformément à un plan de classement
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 04 000400

Agent administratif ou Agente administrative 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relier un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 171 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Secrétaire / Gestionnaire de dossiers 1**
N° fonction : **04 000500**
Classe : **E**

2. Mission générale

1. Traiter les opérations concernant des dossiers administratifs ou un secrétariat, dans un périmètre déterminé.

3. Activités principales

1. Traiter les opérations concernant des dossiers administratifs ou un secrétariat, dans un périmètre déterminé.
 1. Prendre en charge les demandes et le courrier entrant et sortant.
 2. Participer au traitement de dossiers administratifs, les préparer, enregistrer des données dans les systèmes informatiques et rendre compte de l'avancement des activités.
 3. Rédiger la correspondance, les notes sur la base de modèles ou directives dans un périmètre déterminé et prendre des procès-verbaux décisionnels. Répondre par courriel, lettre type ou courriers usuels.
 4. Insérer des données chiffrées dans les bases de données pour établir la facturation, les opérations de caisse ou les statistiques usuelles.
 5. S'impliquer dans l'organisation de séances, manifestations et colloques.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (140) Mettre en forme des documents à partir d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation
2. (169) Rédiger différents types de documents usuels sur la base de modèles ou directives
3. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
4. (28) Expliquer des données chiffrées pour établir des statistiques ou suivre des éléments comptables
5. (264) Suivre les dossiers et les mettre à jour en fonction des différentes étapes
6. (658) Prendre en charge la préparation d'un dossier, selon des critères précis, regroupant des éléments issus de sources variées
7. (39) Trier puis classer des documents conformément à un plan de classement
8. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
3. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
4. (21) Faire preuve de débrouillardise

FONCTION n° 04 000500

Secrétaire / Gestionnaire de dossiers 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 189 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Assistant administratif ou Assistante administrative / Gestionnaire de dossiers 2**

N° fonction : **04 000600**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Prendre en charge le traitement de dossiers administratifs spécifiques ou le secrétariat d'un supérieur ou une supérieure hiérarchique.
2. Renseigner et informer les interlocuteurs et interlocutrices.

3. Activités principales

1. Prendre en charge le traitement de dossiers administratifs spécifiques ou le secrétariat d'un supérieur ou une supérieure hiérarchique.
 1. Prendre en charge les demandes, le courrier entrant et sortant et rechercher des solutions. Prendre des rendez-vous du supérieur ou de la supérieure hiérarchique sur des plages définies.
 2. Prendre en charge, traiter et suivre les dossiers administratifs spécifiques selon les échéanciers y afférents et rendre compte.
 3. Rédiger en autonomie la correspondance, les notes et les procès-verbaux sur la base de données transmises. Rédiger des propositions de courriers.
 4. Organiser des séances, des manifestations et des colloques.
 5. Suivre les comptes et le budget d'une entité et établir des tableaux de suivi de statistiques. Valider les données chiffrées pour établir la facturation.
2. Renseigner et informer les interlocuteurs et interlocutrices.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle commerciale ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 2 à 5 ans dans le domaine du secrétariat
3. Connaissances spécifiques : Connaissance du fonctionnement d'une administration
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (312) Analyser une demande en vue d'apporter une solution
 2. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
 3. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
 4. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
 5. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
 6. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
 7. (30) Renseigner des tableaux de bord relatifs aux lignes budgétaires d'un secteur et en expliquer les variations
 8. (146) Expliquer les fonctionnalités d'une messagerie électronique et d'un système de gestion électronique des données
 9. (152) Organiser son activité en tenant compte des priorités pour garantir les délais
 10. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
 11. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
 3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
 4. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi

FONCTION n° 04 000600

Assistant administratif ou Assistante administrative / Gestionnaire de dossiers 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 215 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Transcripteur ou Transcriptrice**

N° fonction : **04 000610**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Transcrire les débats des séances plénières du Conseil municipal, au moyen d'un lecteur de fichiers audio et d'un traitement de texte.

3. Activités principales

1. Transcrire les débats des séances plénières du Conseil municipal au moyen d'un lecteur de fichiers audio et d'un traitement de texte.
 1. Transcrire l'intégralité des débats des séances plénières du Conseil municipal dans le respect des règles applicables dans le domaine, pour la publication du Mémorial, à partir d'un lecteur de fichiers audio et d'un traitement de texte.
 2. Clarifier les propos tenus de façon à restituer la véritable intention des orateurs et oratrices si nécessaire ; reformuler au besoin les propos tout en respectant le fond, la cohérence et le vocabulaire des orateurs et oratrices.
 3. Insérer les éléments relatifs aux débats, notamment annexes, votes, décisions, textes tels qu'acceptés, ainsi que les mouvements de l'assemblée tels que remarques, quolibets, apostrophes à l'endroit d'un orateur ou d'une oratrice.
 4. Soumettre le texte aux correcteurs et correctrices.
 5. Intégrer dans le fichier électronique les modifications demandées par les correcteurs et correctrices et/ou le ou la mémorialiste.
 6. Soumettre les interventions rédigées et corrigées à leurs auteur-e-s pour approbation.
 7. Saisir les textes des objets parlementaires déposés par les membres du Conseil municipal tels que motions, résolutions, projets de délibération, interpellations et/ou questions écrites.
 8. Etablir la table des matières annuelle du Mémorial, constituée de la table des renvois, les tables des objets et la table des orateurs et oratrices, auteur-e-s, rapporteurs et rapporteuses.
 9. Renseigner la base de données selon les règles en vigueur après une lecture minutieuse du Mémorial au fur et à mesure de sa publication.
 10. Générer les documents constituant la table des matières et la soumettre au ou à la mémorialiste pour validation.
 11. Procéder aux corrections demandées par le ou la mémorialiste et transmettre les documents au ou à la polygraphe pour la mise en page.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience significative de la rédaction
3. Connaissances spécifiques : Bonne connaissance des autorités et de l'Administration municipale
S'intéresser à l'actualité politique genevoise et se tenir informé-e des thèmes traités
Avoir une bonne culture générale et un vocabulaire étendu
4. Conditions particulières d'exercice : (192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (330) Reformuler des propos tenus en respectant le fond et le vocabulaire utilisé en vue de restituer la véritable intention d'un orateur
 2. (171) Transcrire avec exactitude un enregistrement audio à l'aide d'un traitement de texte
 3. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
 4. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
 5. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
 6. (144) Installer le matériel nécessaire à la tenue de séances
 2. Savoir être :
 1. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie
 2. (62) Etre d'une discrétion et d'une neutralité absolues
 3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
 4. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
 5. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 04 000610

Transcripteur ou Transcriptrice

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | TRES PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 5 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 214 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Assistant ou Assistante de direction 1**
N° fonction : **04 000700**
Classe : **G**

2. Mission générale

1. Assister un ou une responsable de département ou de service.
2. Gérer les activités administratives du secrétariat.

3. Activités principales

1. Assister un ou une responsable de département ou de service.
2. Gérer les activités administratives du secrétariat.
 1. Gérer et traiter les demandes ainsi que le courrier entrant et sortant. Organiser l'agenda du supérieur ou de la supérieure hiérarchique.
 2. Gérer et suivre, de manière autonome les dossiers, en assurant le suivi des échéanciers et des délais légaux et institutionnels.
 3. Rédiger, de manière autonome, la correspondance, les notes, les procès-verbaux et certains rapports après analyse et synthèse d'informations hétérogènes.
 4. Organiser les séances, des manifestations et des colloques.
 5. Suivre les comptes et le budget de l'entité, élaborer et contrôler des tableaux de bord.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL d'assistant-e de direction ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience confirmée 5 ans minimum dans le domaine de l'assistanat administratif
3. Connaissances spécifiques : Connaissance du fonctionnement d'une administration souhaitée
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (312) Analyser une demande en vue d'apporter une solution
2. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
3. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
4. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
5. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
6. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
7. (146) Expliquer les fonctionnalités d'une messagerie électronique et d'un système de gestion électronique des données
8. (264) Suivre les dossiers et les mettre à jour en fonction des différentes étapes
9. (259) Suivre les lignes budgétaires d'un secteur pour identifier les écarts et expliquer les variations
10. (152) Organiser son activité en tenant compte des priorités pour garantir les délais
11. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
12. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes

2. Savoir être :

1. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
3. (19) Etre organisé-e et prendre des initiatives
4. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
5. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu

FONCTION n° 04 000700

Assistant ou Assistante de direction 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 222 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Procès-verbaliste**

N° fonction : **04 000720**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Rédiger des procès-verbaux de commissions du Conseil municipal
2. Suivre les travaux des commissions.

3. Activités principales

1. Rédiger des procès-verbaux de commissions du Conseil municipal.
 1. Prendre des notes durant les séances et organiser l'enregistrement des séances.
 2. Rédiger de manière synthétique et fidèle les procès-verbaux sur la base des notes et des enregistrements et en garantir la confidentialité jusqu'à l'approbation.
 3. Garantir un traitement équitable de tous les membres de la commission concernée et faire preuve de diplomatie en cas de litige entre les membres.
 4. Respecter les délais nécessaires au bon fonctionnement de la commission.
2. Suivi des travaux de la commission
 1. Assister le Président de la commission à sa demande et répondre aux éventuelles demandes des autres membres.
 2. Assurer le suivi des demandes et des auditions de la commission.
 3. Renseigner les membres de la commission, à leur demande, sur les dossiers traités précédemment.
 4. Transmettre les informations utiles entre le Secrétariat du Conseil Municipal et la commission.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle commerciale
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Bonne connaissance des autorités et de l'Administration municipale
S'intéresser à l'actualité politique genevoise et se tenir informé-e des thèmes traités
Avoir une bonne culture générale et un vocabulaire étendu
4. Conditions particulières d'exercice : Travailler dans l'urgence
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (172) Nuancer des propos tenus en vue de les retranscrire selon les règles d'usage
 2. (87) Prendre le recul nécessaire à l'interprétation de propos écrits ou oraux afin d'en dégager l'idée de fond pour restituer l'intention de son auteur-trice
 3. (330) Reformuler des propos tenus en respectant le fond et le vocabulaire utilisé en vue de restituer la véritable intention d'un orateur
 4. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
 5. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
 6. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
 2. Savoir être :
 1. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
 2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 3. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie
 4. (62) Etre d'une discrétion et d'une neutralité absolues
 5. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité

FONCTION n° 04 000720

Procès-verbaliste

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | TRES PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 5 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 231 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Correcteur ou Correctrice**

N° fonction : **04 000730**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Relire et corriger tout document préparé par les transcrip-teurs et transcrip-trices, notamment les interventions des orateurs et oratrices et les objets parlementaires déposés par les conseillers municipaux et conseillères municipales, les conseillers administratifs et conseillères administratives en vue de la publication du Mémorial et des tirés-à-part.

3. Activités principales

1. Relire et corriger tout document préparé par les transcrip-teurs et transcrip-trices, notamment les interventions des orateurs et oratrices et les objets parlementaires déposés par les conseillers municipaux et conseillères municipales, les conseillers administratifs et conseillères administratives en vue de la publication du Mémorial et des tirés-à-part.
 1. Relire et corriger la transcription des débats des séances plénières du Conseil municipal effectuée par les transcrip-teurs et transcrip-trices.
 2. Réécouter si nécessaire tout ou partie des débats. Clarifier au besoin les propos tenus de façon à restituer la véritable intention des orateurs et oratrices.
 3. Reformuler au besoin le texte en respectant le fond, la cohérence et le vocabulaire des orateurs et oratrices.
 4. Contrôler l'exactitude des éléments formels et factuels, notamment les amendements, la typographie, les noms propres, les votes, les titres des objets, les dates, les données chiffrées.
 5. Intégrer les corrections demandées par les orateurs et oratrices.
 6. Assister les transcrip-teurs et transcrip-trices en cas de doute sur la procédure ou sur le fond des débats.
 7. Relire et corriger les tirés-à-part.
 8. Préparer les documents pour la mise en page y compris en intégrant les annexes.
 9. Relire les épreuves d'imprimerie d'après le manuscrit. Vérifier notamment la mise en page, l'intégration des annexes, les titres courants, la pagination, le sommaire.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL de correcteur-trice ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience significative de correcteur ou correctrice
3. Connaissances spécifiques : Connaître les institutions politiques et administratives genevoises
Intérêt pour l'actualité politique municipale, cantonale et fédérale
Bonne culture générale et un vocabulaire étendu
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (172) Nuancer des propos tenus en vue de les retranscrire selon les règles d'usage
 2. (87) Prendre le recul nécessaire à l'interprétation de propos écrits ou oraux afin d'en dégager l'idée de fond pour restituer l'intention de son auteur-trice
 3. (330) Reformuler des propos tenus en respectant le fond et le vocabulaire utilisé en vue de restituer la véritable intention d'un orateur
 4. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
 5. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
 6. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
 2. Savoir être :
 1. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
 2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 3. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie
 4. (62) Etre d'une discrétion et d'une neutralité absolues
 5. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité

FONCTION n° 04 000730

Correcteur ou Correctrice

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 1 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | TRES PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 5 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 233 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Assistant ou Assistante de direction 2**
N° fonction : **04 000800**
Classe : **H**

2. Mission générale

1. Assister un ou une responsable de département ou de service.
2. Diriger, organiser, coordonner et répartir les activités administratives au sein de l'équipe du secrétariat.

3. Activités principales

1. Assister un ou une responsable de département ou de service.
 1. Prendre en charge le traitement des demandes et du courrier et gérer l'agenda du supérieur ou de la supérieure hiérarchique.
 2. Rédiger, en complète autonomie, tous types de documents notamment de la correspondance, des notes, des projets pour signature, des procès-verbaux et des rapports, après analyse et synthèse d'informations hétérogènes.
 3. Assurer la gestion des dossiers courants, spécifiques et certains projets administratifs. Veiller au respect des échéanciers et des délais légaux et institutionnels.
 4. Organiser et préparer les séances, des manifestations et des colloques.
 5. Suivre les comptes et le budget de l'entité, voire participer à l'élaboration d'un budget. Contrôler les tableaux de bord.
2. Diriger, organiser, coordonner et répartir les activités administratives au sein de l'équipe du secrétariat.
 1. Coordonner les tâches administratives au sein de l'équipe du secrétariat et contrôler les documents effectués par l'équipe.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL d'assistant-e de direction ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 5 à 10 ans dans le domaine de l'assistanat de direction
3. Connaissances spécifiques : Connaissance du fonctionnement d'une administration
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
2. (162) Analyser une demande en vue de rechercher des solutions et mettre en place des améliorations
3. (276) Organiser et contrôler le travail du secrétariat pour garantir le bon fonctionnement de l'entité
4. (277) Déléguer après s'être assuré-e de la capacité à mener à bien la mission confiée
5. (424) Superviser l'avancement et la qualité du travail de son équipe pour garantir la restitution d'un travail de qualité et dans les délais
6. (174) Rédiger en autonomie et de manière structurée tous types de documents à partir de données hétérogènes recueillies issues de sources multiples
7. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
8. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
9. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
10. (146) Expliquer les fonctionnalités d'une messagerie électronique et d'un système de gestion électronique des données
11. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
12. (259) Suivre les lignes budgétaires d'un secteur pour identifier les écarts et expliquer les variations
13. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
14. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (19) Etre organisé-e et prendre des initiatives
3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
4. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
5. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
6. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu

FONCTION n° 04 000800

Assistant ou Assistante de direction 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 247 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gestionnaire d'évènements et/ou subventions**
N° fonction : **04 000810**
Classe : **H**

2. Mission générale

1. Assister et suivre les projets d'évènements.
et/ou
2. Suivre les dossiers de subventions sur les plans administratif et comptable.

3. Activités principales

1. Assister et suivre les projets d'évènements.
 1. Planifier et organiser les séances et les commissions.
 2. Organiser le bon déroulement des évènements sur les plans logistique, RH et opérations.
 3. Accueillir et orienter artistes, partenaires, prestataires et publics.
 4. Préparer, rédiger et actualiser les documents d'information, de promotion et/ou de communication.
 5. Seconder sa ou son responsable dans les relations avec les partenaires concernés par l'organisation de manifestations, d'évènements ponctuels ou par le subventionnement.
2. Suivre les dossiers de subventions sur les plans administratif et comptable.
 1. Préparer, gérer et suivre les dossiers, en garantissant délais et conformité.
 2. Préparer les conventions de subventionnement.
 3. Elaborer des tableaux de bord comparatifs et les suivre.
 4. Suivre les rapports d'activité et les comptes des subventions.
 5. Rédiger de la correspondance, des notes, des procès-verbaux, des programmes, voire des rapports.
 6. Gérer les dossiers spécifiques et suivre certaines missions confiées par le ou la responsable.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle commerciale
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine
3. Connaissances spécifiques : Formation en gestion de projets.
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (92) S'approprier un dossier dans son ensemble pour garantir une réactivité face à l'imprévu
2. (267) Etudier un dossier dans sa globalité en vue d'identifier les spécificités, d'organiser le suivi du dossier et les délais
3. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
4. (313) Identifier les critères d'évaluation et de suivi en vue de mesurer la réussite de l'évènement
5. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes
6. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
7. (30) Renseigner des tableaux de bord relatifs aux lignes budgétaires d'un secteur et en expliquer les variations
8. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
9. (262) Présenter des solutions innovantes en prenant en compte l'évolution de la technologie pour démontrer son potentiel de créativité
10. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises

2. Savoir être :

1. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
2. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
3. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
4. (163) Etre orienté-e service et résultat pour garantir le bon déroulement de l'évènement ou de l'action et les délais

FONCTION n° 04 000810

Gestionnaire d'évènements et / ou subventions

| | | | |
|-----------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 février 2024 | |
| 11 | 236 | [235 ; 253] | H |

05-Autorité et sécurité publique



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente funéraire**
N° fonction : **05 000400**
Classe : **D**

2. Mission générale

1. Participer à la prise en charge des défunts et défuntes et exécuter les opérations techniques.
2. Exécuter l'entretien courant des infrastructures et des véhicules.

3. Activités principales

1. Participer à la prise en charge des défunts et défuntes et exécuter les opérations techniques.
 1. Assurer le transport du corps du défunt ou de la défunte du lieu de décès, au lieu de repos et exécuter les opérations techniques prescrites.
 2. Procéder aux toilettes et habillage dans le respect des protocoles, cultes, rites funéraires.
 3. Procéder à la mise en bière des défunts et défuntes et à la présentation des corps aux familles.
 4. Procéder aux différents contrôles et identification requis.
 5. Apporter son soutien et renseigner les familles sur le déroulement du processus, prendre en compte leurs demandes de changement.
 6. Acheminer les fleurs au sein du crématoire et tenir à jour la main levée.
 7. Prendre part aux convois funèbres en tant que porteur ou porteuse.
2. Exécuter les travaux de nettoyage et d'entretien courant des locaux et des véhicules.
 1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des véhicules.
 2. Exécuter les travaux de nettoyage et d'entretien courant des locaux, des abords et des installations techniques.
 3. Contribuer à la gestion des espaces des cimetières.

4. Compétences requises

1. Formation : Niveau CFC ou formation/expérience jugée équivalente
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : (412) Permis de conduire professionnel
4. Conditions particulières d'exercice : (59) Assurer le service de piquet selon le tournus en vigueur
(48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (69) Expliquer les lois et/ou règlements de son domaine de compétence
2. (702) Appliquer scrupuleusement et avec précision les consignes définies par la profession
3. (75) Organiser et contrôler son propre travail
4. (701) Manipuler avec soin et respect
5. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.

2. Savoir être :

1. (194) Contenir ses émotions afin d'éviter tout comportement inapproprié et continuer à agir correctement
2. (7) Faire preuve de tolérance et de respect d'autrui
3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
4. (183) Travailler avec rigueur et minutie

FONCTION n° 05 000400

Agent ou Agente funéraire

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 176 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice funéraire**

N° fonction : **05 000500**

Classe : **E**

2. Mission générale

1. Accueillir les familles des défunts et défunt(e)s et les accompagner sur les lieux de repos et lors des cérémonies.
2. Organiser et assurer la cérémonie, prendre en charge les formalités administratives des sépultures.
3. Garantir la présentation des défunts et défunt(e)s.
4. Répondre aux demandes du public et des tiers.

3. Activités principales

1. Accueillir les familles des défunts et défunt(e)s, et les accompagner sur les lieux de repos et lors des cérémonies.
 1. Accueillir les familles, les renseigner sur le déroulement des obsèques et recueillir leurs souhaits.
 2. Répondre aux demandes du public et des tiers en tenant compte du contexte et de sa diversité.
 3. Accompagner les familles dans les différents lieux, leur présenter leur défunt ou défunte.
 4. Restituer les cendres aux familles lors d'incinération.
 5. Assurer, le cas échéant, une surveillance et une présence dans les cimetières municipaux.
 6. Accompagner la famille lors d'une inhumation ou de la mise en place d'une urne.
 7. Représenter la famille du défunt ou de la défunte lors des exhumations.
2. Organiser et assurer la cérémonie, prendre en charge les formalités administratives des sépultures.
 1. Organiser et assurer la cérémonie en chapelle.
 2. Contrôler le bon fonctionnement des installations.
 3. Organiser l'incinération des corps en se conformant à la procédure.
 4. Effectuer les travaux administratifs en lien avec la fonction.
3. Garantir la présentation des défunts et défunt(e)s.
 1. Prendre en charge le corps du défunt ou de la défunte après identification, et garantir la présentation adéquate des défunts et des défunt(e)s aux familles.
 2. Coordonner les opérations techniques funéraires : admission, transfert, habillage, toilette, mise en bière, inhumation ou crémation.
4. Répondre aux demandes du public et des tiers

4. Compétences requises

1. Formation : CFC dans un domaine technique ou administratif, ou titre jugé équivalent
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Permis pour la conduite de véhicule funéraire
Connaissance du règlement des cimetières de la Ville de Genève (LC 21 351.1)
Connaissance de base des différents cultes et rites funéraires un atout
Connaissance des éléments de base en psychologie un atout
4. Conditions particulières d'exercice : (48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (75) Organiser et contrôler son propre travail
 2. (138) Saisir des données de base/usuelles dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie
 3. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
 4. (273) Coordonner une équipe réalisant des tâches homogènes et affecter le travail
 5. (41) Transmettre des informations en lien avec les textes réglementaires de son domaine d'activité
 6. (153) Organiser un événement dans le strict respect d'un protocole défini
 7. (580) Transmettre des informations en lien avec son domaine d'activité ou orienter la personne vers l'interlocuteur-trice compétent-e
 2. Savoir être :
 1. (194) Contenir ses émotions afin d'éviter tout comportement inapproprié et continuer à agir correctement
 2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 3. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence
 4. (7) Faire preuve de tolérance et de respect d'autrui
 5. (183) Travailler avec rigueur et minutie

FONCTION n° 05 000500

Collaborateur ou Collaboratrice funéraire

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 190 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Adjoint ou Adjointe funéraire**
N° fonction : **05 000600**
Classe : **F**

2. Mission générale

1. Prendre en charge les familles dans l'encadrement et l'organisation de la cérémonie.
2. Organiser et exécuter les transports et les convois funèbres.
3. Encadrer le personnel lors des cérémonies.

3. Activités principales

1. Prendre en charge les familles dans l'encadrement et l'organisation de la cérémonie.
 1. Gérer et contrôler l'identité et l'enregistrement des défunts et défuntes et accueillir leurs familles.
 2. Procéder à la mise en bière.
 3. Superviser la préparation des corps en vue de leur présentation aux familles en respectant les dispositions particulières communiquées par les familles.
 4. Prendre part à la préparation des cérémonies funèbres et pallier à tout imprévu.
2. Organiser et exécuter les transports et les convois funèbres.
 1. Diriger et contrôler l'organisation et le déroulement de convois funèbres selon les indications communiquées par les familles.
 2. Reconnaître les lieux et les itinéraires.
 3. Planifier l'utilisation quotidienne des véhicules en fonction des besoins, contrôler l'état de propreté et planifier l'entretien périodique.
 4. Organiser le transport des corps sur de longues distances en Suisse ou à l'étranger, en respectant les formalités.
 5. Gérer et suivre les stocks.
3. Encadrer le personnel lors des cérémonies.
 1. Encadrer le personnel sous sa responsabilité, le former et participer aux évaluations.
 2. Planifier les activités au quotidien.
 3. Assurer la supervision fonctionnelle lors de missions spécifiques pour garantir la qualité du service et des prestations.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC dans un domaine technique ou titre jugé équivalent
2. Expérience : Minimum 3 années dans un domaine de services funéraires
3. Connaissances spécifiques : Connaissance détaillée des différents cultes et rites funéraires
Formation à l'utilisation d'un four de crémation
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance
(58) Assurer la permanence selon le tournus en vigueur

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (41) Transmettre des informations en lien avec les textes réglementaires de son domaine d'activité
2. (237) Questionner dans le but de recueillir des informations
3. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
4. (269) Planifier des activités en tenant compte d'une progression nécessaire et des impératifs
5. (273) Coordonner une équipe réalisant des tâches homogènes et affecter le travail
6. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
7. (153) Organiser un évènement dans le strict respect d'un protocole défini
8. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
9. (138) Saisir des données de base/usuelles dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie
10. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (194) Contenir ses émotions afin d'éviter tout comportement inapproprié et continuer à agir correctement
3. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence
4. (183) Travailler avec rigueur et minutie
5. (9) Faire preuve d'empathie en conservant le recul nécessaire
6. (7) Faire preuve de tolérance et de respect d'autrui
7. (704) Faire preuve de réactivité et de capacité à improviser pour pallier à un imprévu

FONCTION n° 05 000600

Adjoint ou Adjointe funéraire

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 groupe (tâches identiques). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 211 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Conseiller ou Conseillère funéraire**

N° fonction : **05 000800**

Classe : **H**

2. Mission générale

1. Organiser, conseiller les familles, coordonner et répartir les dossiers et les formalités en respectant les délais légaux et institutionnels.
2. Effectuer les travaux administratifs dans le cadre de l'organisation générale du service des pompes funèbres.

3. Activités principales

1. Organiser, conseiller les familles, coordonner et répartir les dossiers et les formalités en respectant les délais légaux et institutionnels.
 1. Recevoir les familles en deuil, les écouter, les conseiller, les guider et leur présenter les différents services offerts.
 2. Assurer le lien entre les familles et les divers organismes officiels et/ou privés, et accomplir les démarches administratives officielles en lien avec l'organisation des obsèques et la gestion de décès.
 3. Planifier les heures des obsèques en tenant compte des désirs des familles, des contraintes des intervenants ou intervenantes externes et des délais légaux.
2. Effectuer les travaux administratifs dans le cadre de l'organisation générale du service des pompes funèbres.
 1. Rassembler les documents et autorisations nécessaires aux transferts des corps, en Suisse ou à l'étranger et assurer le contact avec les entreprises de pompes funèbres suisses et étrangères.
 2. Etablir les devis aux familles et/ou entreprises privées de pompes funèbres.
 3. Emettre les factures et effectuer les encaissements.
 4. Tenir à jour le document de suivi des services funèbres journaliers.
 5. Enregistrer les réservations dans les entités funéraires de la Ville de Genève et du canton.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITÉ (professionnelle commerciale)
2. Expérience : 5 ans minimum dans le domaine
3. Connaissances spécifiques : Législation et réglementation funéraire
Connaissance des différents cultes et rites funéraires
Une langue étrangère un atout
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance
(58) Assurer la permanence selon le tournus en vigueur

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (41) Transmettre des informations en lien avec les textes réglementaires de son domaine d'activité
2. (237) Questionner dans le but de recueillir des informations
3. (527) Être à l'écoute de demandes, en vue de cerner le besoin, puis conseiller sur un choix approprié
4. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
5. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
6. (235) Coordonner des travaux et des séances de groupe pour garantir la planification annoncée
7. (508) Aider une personne à accomplir les démarches administratives courantes
8. (271) Planifier et coordonner le travail d'une équipe spécialisée dans un domaine spécifique pour garantir le résultat et les délais
9. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
10. (140) Mettre en forme des documents à partir d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation
11. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (704) Faire preuve de réactivité et de capacité à improviser pour pallier à un imprévu
4. (7) Faire preuve de tolérance et de respect d'autrui
5. (183) Travailler avec rigueur et minutie
6. (207) Garder son sang-froid dans une situation difficilement soutenable pour maintenir un comportement rassurant tout en conservant une distance émotionnelle

FONCTION n° 05 000800

Conseiller ou Conseillère funéraire

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticoles, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 groupe (tâches identiques). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 247 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Officier ou Officière de l'état civil**
N° fonction : **05 000850**
Classe : **H**

2. Mission générale

1. Prendre en charge, saisir et clôturer des événements d'état civil selon les prescriptions fédérales et cantonales en la matière.
2. Seconder les officiers et officières d'état civil – chefs et cheffes de section dans l'exécution de leurs tâches.

3. Activités principales

La réglementation de l'office de l'état civil est contenue principalement dans le Code civil suisse (CCS), la loi fédérale sur le partenariat enregistré (LPart) et l'ordonnance fédérale sur l'état civil (OEC).

1. Prendre en charge, saisir et clôturer des événements d'état civil selon les prescriptions fédérales et cantonales en la matière.
 1. Répondre aux besoins et aux demandes du public.
 2. Etablir, contrôler et signer les actes dans le respect strict des règles sur la divulgation des données.
 3. Participer à la célébration des mariages et à la conclusion des partenariats, voire, à titre exceptionnel, célébrer des mariages et conclure des partenariats.
 4. Saisir dans la banque de données informatisées Infostar, tous les événements qui interviennent dans la vie d'une personne notamment naissance, reconnaissance, mariage, partenariat enregistré, décès, déclaration de nom, mandat pour cause d'inaptitude ainsi que le statut personnel comme les noms et prénoms, droit de cité, nationalité.
 5. Classer et archiver de documents d'état civil.
 6. Rechercher, corriger et mettre à jour les données dans les registres d'état civil afin d'en garantir l'exactitude.
 7. Effectuer des recherches généalogiques.
 8. Rédiger, de manière autonome, la correspondance afférente à l'état civil.
 9. Evaluer et encaisser les émoluments suivant les prescriptions fédérales.
 10. Saisir les bons de commandes, factures et écritures, effectuer les opérations de bouclage dans l'ERP.
 11. Participer aux opérations de clôture journalière de la caisse.
2. Seconder les officiers et officières d'état civil – chefs et cheffes de section dans l'exécution de leurs tâches.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL d'officier ou officière d'état civil
Ou CFC ou diplôme d'une école de commerce pour l'inscription à la formation du Brevet fédéral
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Ordonnance sur l'état civil (OEC) 211.112.2 et les directives fédérales
Infostar et logiciel spécifique GEECI
4. Conditions particulières d'exercice : Nationalité suisse
Obtention du Brevet fédéral d'officier ou officière d'état civil
(48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (581) Expliquer les processus de travail au sein de l'entité, les appliquer et les faire appliquer
2. (575) Etudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
3. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
4. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
5. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
6. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
7. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
8. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
9. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
10. (573) Contrôler le respect des exigences de références pour garantir les normes en vigueur
11. (113) Exécuter et contrôler systématiquement son travail
12. (639) Traiter les données de manière exhaustive et en garantir leur exactitude en vue de produire une base de données qui servira de référence officielle tout au long de la vie des personnes
13. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
14. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
15. (453) Organiser et répartir des documents selon une logique d'indexation définie

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (24) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour débloquer une situation et permettre l'avancement d'un dossier
3. (8) Faire preuve de discrétion et de diplomatie
4. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies

FONCTION n° 05 000850

Officier ou Officière de l'état-civil

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 7 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ TRÈS FORTE OU FORTE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 6 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 241 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Patrouilleur ou Patrouilleuse scolaire**

N° fonction : **05 000200**

Classe : **B**

2. Mission générale

1. Garantir la protection, sur des emplacements déterminés, des élèves fréquentant les écoles primaires lors des traversées de la chaussée aux heures d'entrées et de sorties de classes.
2. Participer à des séances de présentation dans des classes.

3. Activités principales

1. Garantir la protection, sur des déplacements déterminés, des élèves fréquentant les écoles primaires lors des traversées de la chaussée aux heures d'entrées et de sortie de classes.
 1. Veiller à la sécurité des élèves aux heures d'entrée et de sortie des classes, sur des emplacements déterminés et situés à proximité des bâtiments scolaires.
 2. Protéger les élèves des dangers de la circulation en leur facilitant la traversée de la chaussée sur les passages-piétons.
 3. Contribuer à l'éducation routière des élèves en surveillant leur comportement face au trafic routier et en les habituant à mettre en pratique les règles de la circulation.
2. Participer à des séances de présentation dans des classes.
 1. Participer à des séances de présentation dans des classes de première enfantine à la rentrée scolaire.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Formation obligatoire à la BEP (Brigade Education et Formation de la Gendarmerie)
Bonne connaissance de la langue française
Formation destinée à la gestion du stress
4. Conditions particulières d'exercice : (52) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps.
(200) Accepter un horaire fractionné et d'être soumis à des pics d'activité
(48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance
(450) Etre ponctuel-le
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (448) Expliquer et faire respecter les règles de base de la sécurité routière et des piétons
 2. (451) Discipliner les enfants à proximité des passages protégés
 3. (224) Faire preuve d'autorité pour garantir le respect des consignes de sécurité
 4. (418) Prendre part à des séances externes à l'entité ou au service à la demande de sa hiérarchie
 2. Savoir être :
 1. (215) Faire preuve d'une grande vigilance et d'une capacité d'attention soutenue
 2. (122) Faire preuve de sens pédagogique dans le contact avec des enfants ou des apprenant-e-s

FONCTION n° 05 000200

Patrouilleur ou Patrouilleuse scolaire

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 5 | 153 | [142 ; 154] | B |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Contrôleur ou Contrôleuse des marchés**

N° fonction : **05 000300**

Classe : **C**

2. Mission générale

1. Mettre en place la signalisation et assurer la logistique et le contrôle des marchés en Ville de Genève.
2. Veiller au respect des dispositions réglementaires.
3. Renseigner les marchands et les marchandes ainsi que la population, et contribuer au bon déroulement des marchés.

3. Activités principales

1. Mettre en place la signalisation et assurer la logistique et le contrôle des marchés en Ville de Genève.
 1. Effectuer l'appel et l'attribution des emplacements pour les marchands et marchandes journalier-e-s.
 2. Contrôler les présences et les plaques d'identification.
 3. Assurer la levée du marché.
2. Veiller au respect des dispositions réglementaires.
 1. Veiller au bon déroulement du marché et au respect des règles édictées par le Service.
3. Renseigner les marchands et les marchandes ainsi que la population, et contribuer au bon déroulement des marchés.
 1. Renseigner les marchands et les marchandes ainsi que les usagers et les usagères.
 2. Désamorcer les éventuels conflits.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Permis de conduire catégorie « véhicules légers »
4. Conditions particulières d'exercice : (52) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(50) Porter un uniforme.
(190) Faire preuve d'une moralité irréprochable
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (233) Coordonner la logistique et l'installation de marchands ambulants
 2. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
 3. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
 4. (77) Contrôler la validité d'une installation / d'un montage, selon une procédure définie
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 05 000300

Contrôleur ou Contrôleuse des marchés

| | | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 6 | 167 | [155 ; 168] | C |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Contrôleur ou Contrôleuse du domaine public**

N° fonction : **05 000310**

Classe : **C**

2. Mission générale

1. Contrôler l'application dans l'espace public des autorisations délivrées par la Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Contrôler l'application dans l'espace public des autorisations délivrées par la Ville de Genève.
 1. Appliquer et faire appliquer les lois et règlements cantonaux et municipaux en vigueur.
 2. Contrôler de manière systématique la conformité des procédés de réclames.
 3. Contrôler de manière systématique la conformité des terrasses.
 4. Effectuer tout autre contrôle demandé par le service.
 5. Veiller au respect des autorisations délivrées dans le cadre de l'organisation des manifestations.
 6. Compléter les constats relatifs à toute infraction liée à une occupation du domaine public non autorisée ou contraire au droit et en assurer le suivi administratif.
 7. Participer aux opérations de sensibilisation.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (52) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (69) Expliquer les lois et/ou règlements de son domaine de compétence
 2. (118) Expliquer et faire appliquer des consignes
 3. (167) Adapter des textes simples sur la base de modèles ou de directives
 4. (86) Constater une situation et renseigner le formulaire
 5. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
 6. (77) Contrôler la validité d'une installation / d'un montage, selon une procédure définie
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 05 000310

Contrôleur ou Contrôleuse du domaine public

| | | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 6 | 166 | [155 ; 168] | C |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Contrôleur ou Contrôleuse des incivilités**

N° fonction : **05 000320**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Informer pour sensibiliser le public sur les réglementations concernant la gestion des déchets, la propreté, la salubrité et la sécurité publique et les faire respecter.
2. Prévenir et dénoncer les infractions aux règlements en vigueur.
3. Contrôler et collaborer pour améliorer la propreté et la salubrité en Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Informer pour sensibiliser le public sur les réglementations concernant la gestion des déchets, la propreté, la salubrité et la sécurité publique et les faire respecter.
 1. Se tenir informé-e sur les différentes réglementations, pour contrôler leur respect.
 2. Prévenir, informer ou sensibiliser tout contrevenant et contrevenante aux règlements.
 3. Participer aux opérations de sensibilisation du service.
2. Prévenir et dénoncer les infractions aux règlements en vigueur.
 1. Contrôler et dénoncer toute incivilité.
 2. Rechercher l'origine ou la provenance par tous moyens de contrôle, audition ou enquête.
 3. Renseigner les formulaires de constat relatifs à une infraction, complétés par une main courante ou un rapport succinct si nécessaire, et les transmettre aux services compétents.
3. Contrôler et collaborer pour améliorer la propreté et la salubrité en Ville de Genève.
 1. Contrôler l'application des règlements définis.
 2. Veiller au respect des règlements.
 3. Contrôler les prestations des prestataires mandatés.
 4. Participer à la mesure de la propreté en Ville de Genève.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience : Expérience préalable dans le domaine de la sécurité
3. Connaissances spécifiques : Méthodes de défense personnelle un atout
4. Conditions particulières d'exercice : (56) Etre assermenté-e
(52) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(395) Permis de conduire pour véhicules légers
(190) Faire preuve d'une moralité irréprochable

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (168) Formaliser un constat en s'appuyant sur un texte réglementaire de son activité
2. (69) Expliquer les lois et/ou règlements de son domaine de compétence
3. (118) Expliquer et faire appliquer des consignes
4. (41) Transmettre des informations en lien avec les textes réglementaires de son domaine d'activité
5. (133) Observer les éléments d'une situation, définir le degré de priorité
6. (237) Questionner dans le but de recueillir des informations
7. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 05 000320

Contrôleur ou Contrôleuse des incivilités

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 17 juin 2020 | |
| 7 | 174 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gardien ou Gardienne de bains**

N° fonction : **05 000410**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Veiller, par une surveillance active, à la sécurité des baigneurs et baigneuses au sein de l'établissement de bains sous sa responsabilité : sauvetage et premiers secours.
2. Effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien courants.
3. Procéder à la vente des produits liés à la piscine.

3. Activités principales

1. Veiller, par une surveillance active, à la sécurité des baigneurs et baigneuses au sein de l'établissement de bains sous sa responsabilité : sauvetage et premiers secours.
 1. Veiller à la sécurité des baigneurs et baigneuses en surveillant les bassins et les vestiaires.
 2. Contrôler le respect des règlements en vigueur par les baigneurs et baigneuses.
 3. Mettre en place des signaux de sécurité.
 4. Repérer et secourir toute personne en difficulté en appliquant les mesures de sauvetage et premiers secours telles que réanimation, massages cardiaques.
 5. Administrer les soins de première urgence et appeler immédiatement les services de secours professionnels dans le cas d'accidents graves.
 6. Suivre impérativement et valider périodiquement toutes les formations jugées obligatoires et répondre en tout temps aux exigences de la fonction.
2. Effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien courants.
 1. Exécuter les travaux de nettoyage dans les vestiaires, sanitaires et bassins et désinfecter les abords de la piscine et des sanitaires ainsi que leurs accès.
 2. Maintenir l'ordre dans les locaux, installer (monter / démonter) le matériel lors de meetings, entretenir et ranger le matériel de sécurité.
 3. Prendre part aux travaux d'entretien annuel des bassins tels que rangement, vidanges, réparations.
 4. Effectuer les petites réparations courantes.
3. Procéder à la vente des produits liés à la piscine.
 1. Assurer la vente de divers produits.
 2. Tenir la caisse et effectuer les décomptes journaliers.
 3. Contrôler et maintenir le stock de produits.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET de SAUVETAGE Pro Pool ou IGBA Pro + BLS AED
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (703) Réussir aux examens prévus par la fonction
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (70) Enumérer les règles de base de sa profession définies par des dispositions légales et/ou réglementaires et/ou par des directives
2. (222) Démontrer les techniques de sauvetage et de premiers secours
3. (223) Garantir la stricte application des règles de sécurité en vigueur
4. (117) Exécuter les travaux d'entretien en utilisant le matériel spécifique à disposition
5. (224) Faire preuve d'autorité pour garantir le respect des consignes de sécurité
6. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
7. (250) Utiliser une caisse enregistreuse
8. (25) Effectuer des calculs de base mentalement pour rendre la monnaie

2. Savoir être :

1. (215) Faire preuve d'une grande vigilance et d'une capacité d'attention soutenue
2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
3. (201) Garder son sang-froid dans une situation de crise ou d'urgence pour rester maître de la situation
4. (43) Communiquer et échanger avec aisance

FONCTION n° 05 000410

Gardien ou Gardienne de bains

| | | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences très importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences très importantes | 10 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ TRÈS FORTE OU FORTE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 6 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 07 juin 2023 | |
| 7 | 180 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gardien ou Gardienne d'installations sportives**

N° fonction : **05 000510**

Classe : **E**

2. Mission générale

1. Effectuer les travaux d'entretien intérieurs et extérieurs et de maintenance de premier niveau des équipements et matériel sportifs ainsi que des aires de jeux.
2. Préparer le complexe sportif pour la pratique des activités.
3. Surveiller les équipements, les usagers et usagères et veiller au respect des normes de sécurité.
4. Accueillir et renseigner les usagers et usagères.

3. Activités principales

1. Effectuer les travaux d'entretien intérieurs et extérieurs et de maintenance de premier niveau des équipements et du matériel sportifs ainsi que des aires de jeux.
 1. Assurer la maintenance courante du complexe et de ses abords, et faire remonter à la hiérarchie tout besoins en dépannage ou en entretien spécifique nécessitant l'intervention d'un tiers.
 2. Effectuer les travaux d'entretien courants et de rénovation, des bâtiments et du matériel sportif.
 3. Nettoyer, entretenir, ranger et fournir un niveau optimal de propreté et hygiène des surfaces sportives intérieures et extérieures, des divers locaux et alentours, à l'aide du matériel à disposition.
 4. Utiliser et entretenir les machines et engins.
2. Préparer le complexe sportif pour la pratique des activités.
 1. Mettre à disposition des clubs, associations ou autres usagers et usagères des installations sportives aménagées, en conformité avec les autorisations, contrats ou conventions.
 2. Tenir le planning des installations et notifier à sa hiérarchie les anomalies.
 3. Proposer des solutions et appliquer les actions validées par la Direction.
 4. Surveiller les installations du complexe sportif et rapporter tout dysfonctionnement à la hiérarchie.
 5. Faire respecter aux usagers et usagères les conditions contractuelles des manifestations et faire remonter à sa hiérarchie tout défaut d'usage pour décision.
 6. Prendre la responsabilité du renvoi d'un match sur gazon lorsque les conditions ne sont pas remplies.
3. Surveiller les équipements et les usagers et usagères et veiller au respect des normes de sécurité.
 1. Assurer la sécurité des lieux, des usagers et usagères et du public.
 2. Utiliser les équipements techniques et produits d'entretien de toute classe à disposition, dans le respect des règles d'utilisation et de sécurité.
 3. Prodiguier des soins de premiers secours.
4. Accueillir et renseigner les usagers et usagères.
 1. Accueillir la clientèle, la renseigner, prendre les réservations, réaliser les encaissements.
 2. Prendre part à l'organisation des manifestations et à la promotion de l'image du Service.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC dans un domaine technique
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Techniques de base d'entretien des systèmes (électrique, ventilation, climatisation) et utilisation des produits chimiques
Règles de sécurité sur l'espace public
Soins de premiers secours, notamment utilisation du défibrillateur
4. Conditions particulières d'exercice : (706) Permis cariste et chariot élévateur
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité et les procédures
 2. (75) Organiser et contrôler son propre travail
 3. (148) Prendre en charge des travaux nécessitant un niveau de technicité et de précision
 4. (104) Assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments ou du matériel sous sa responsabilité
 5. (105) Faire preuve de polyvalence dans l'accomplissement de travaux d'entretien courant ou de rénovation des bâtiments
 6. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
 7. (224) Faire preuve d'autorité pour garantir le respect des consignes de sécurité
 8. (250) Utiliser une caisse enregistreuse
 9. (212) Nettoyer au fur et à mesure pour garantir une hygiène irréprochable
 2. Savoir être :
 1. (6) Avoir le sens de la relation et faire preuve de courtoisie et de tact
 2. (21) Faire preuve de débrouillardise
 3. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
 4. (188) Démontrer polyvalence et flexibilité dans son domaine d'activité en vue de tenir les délais
 5. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e

FONCTION n° 05 000510

Gardien ou Gardienne d'installations sportives

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 196 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gestionnaire du domaine public**

N° fonction : **05 000620**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Gérer et coordonner, avec les parties prenantes, l'occupation du domaine public selon l'entité de rattachement, conformément aux lois et règlements en vigueur.
2. Traiter les requêtes relatives aux différentes parties prenantes.

3. Activités principales

1. Gérer et coordonner, avec les parties prenantes, l'occupation du domaine public selon l'unité attribuée, conformément aux lois et règlements en vigueur.
 1. Gérer et coordonner les demandes d'autorisation.
 2. Examiner les dossiers au regard des aspects légaux, de faisabilité et des contraintes techniques. Rédiger les réponses en conséquence.
 3. Coordonner les actions avec les différentes parties prenantes.
 4. Contrôler sur le terrain les autorisations délivrées ou les états des lieux.
 5. Collecter sur le terrain les retards de paiements et monter les dossiers de recours en cas de redevances impayées.
2. Traiter les requêtes relatives aux différentes parties prenantes.
 1. Traiter les requêtes d'autorisation et de permissions.
 2. Assurer le suivi administratif notamment les réponses aux demandes, les compléments d'informations, la facturation.
 3. Mettre à jour et suivre les dossiers.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience dans la gestion de dossiers et contact à la clientèle
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (69) Expliquer les lois et/ou règlements de son domaine de compétence
2. (79) Contrôler l'application de réglementations dans son domaine d'activité, selon une procédure définie
3. (152) Organiser son activité en tenant compte des priorités pour garantir les délais
4. (3) Comprendre une demande formulée et apporter une réponse en lien avec les réglementations ou pratiques en vigueur et selon les publics
5. (264) Suivre les dossiers et les mettre à jour en fonction des différentes étapes
6. (79) Contrôler l'application de réglementations dans son domaine d'activité, selon une procédure définie
7. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes.
8. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
9. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
10. (169) Rédiger différents types de documents usuels sur la base de modèles ou directives

2. Savoir être :

1. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie
2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
4. (199) Garder son sang-froid malgré les sollicitations diverses

FONCTION n° 05 000620

Gestionnaire du domaine public

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticoles, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences peu importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 215 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

| | | |
|-------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé | : | Agent de police municipale aspirant ou Agente de police municipale aspirante |
| N° fonction | : | 05 000610 |
| Classe | : | F |

2. Mission générale

1. Se former et assimiler les exigences relatives aux responsabilités confiées aux APM.
2. *Sous la supervision d'un ou une APM confirmé-e* lors des stages en immersion, prendre part aux missions de sécurité, tranquillité, ordre public par des actions de surveillance, de répression et de contrôle de l'occupation du domaine public.

3. Activités principales

L'activité de la police municipale est régie par la loi sur la police municipale et son règlement d'application (LAPM F1.07, RAPM F1 07.01) ainsi que le règlement de la Police municipale (LC 21 411). Elle est subordonnée au Ministère public pour les tâches de police judiciaire et les responsabilités qui en découlent (Directives D6, D9 et D10 du Procureur Général). Ces dispositions légales inventorient de manière exhaustive les compétences des agents et agentes de police municipale et définissent leurs modes d'intervention.

1. Se former et assimiler les exigences relatives aux responsabilités confiées aux APM.
 1. Se former en vue d'apprendre l'application des dispositions légales confiées à un ou une APM confirmé-e.
2. Sous la supervision d'un ou une APM confirmé-e lors des stages en immersion, prendre part aux missions de sécurité, tranquillité, ordre public par des actions de surveillance, de répression et de contrôle de l'occupation du domaine public.
 1. Participer, sous contrôle d'un ou une APM confirmé-e, aux modes d'intervention en utilisant des moyens de contrainte.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou titre équivalent
Formation de 8 mois au sein du CFPS, dispensée par les instructeurs APM de la Ville de Genève, de la police cantonale et des partenaires externes
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Permis de conduire catégorie B
4. Conditions particulières d'exercice : Nationalité suisse ou permis C.
Suivre la formation de base d'agent ou d'agente de police municipale et obtenir le diplôme cantonal d'agent-e de police municipale.
 1. (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
 2. (54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction
 3. (61) Porter un uniforme et une arme (bâton tactique et spray de défense).

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (112) Comprendre et appliquer des consignes
2. (346) Evaluer une situation selon des critères définis après observation
3. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
4. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
5. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
2. (189) Avoir l'esprit d'équipe
3. (201) Garder son sang-froid dans une situation de crise ou d'urgence pour rester maître de la situation
4. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif

FONCTION n° 05 000610

Agent de police municipale aspirant ou Agente de police municipale aspirante

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 13 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ TRÈS FORTE OU FORTE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 5 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 200 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Opérateur ou Opératrice de la centrale d'engagement**

N° fonction : **05 000700**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Traiter les demandes des agent-e-s sur le terrain ainsi que ceux du public
2. Engager les moyens nécessaires ou solliciter l'Etat-major pour l'engagement de moyens complémentaires
3. Solliciter, collaborer et/ou répondre aux différents acteurs municipaux et cantonaux, pour un service de proximité
4. Effectuer diverses tâches administratives

3. Activités principales

1. Traiter les demandes des agent-e-s sur le terrain ainsi que ceux du public
 1. Traiter les appels téléphoniques et radio selon les procédures en vigueur
 2. Etudier la situation décrite et évaluer le degré d'urgence
 3. Prendre en charge le traitement des demandes des agent-e-s sur le terrain et du public ainsi que de tout autre partenaire
 4. Effectuer les recherches nécessaires aux agent-e-s sur le terrain pour traiter la situation
 5. Faire remonter l'information afin que la hiérarchie puisse prendre le commandement opérationnel
2. Engager les moyens nécessaires ou solliciter l'Etat-major pour l'engagement de moyens complémentaires
 1. Réquisitionner une patrouille en cas de besoin, en priorisant les urgences
 2. Coordonner avec la hiérarchie l'engagement de moyens supplémentaires ou de personnel hors du service
3. Solliciter, collaborer et/ou répondre aux différents acteurs municipaux et cantonaux, afin d'assurer un service de proximité
 1. Collaborer avec tous les services d'urgence en cas d'événements majeurs
4. Effectuer diverses tâches administratives
 1. Assurer les tâches administratives et de suivi en lien avec la fonction

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou formation du niveau secondaire
2. Expérience : Expérience professionnelle préalable de centraliste et/ou Expérience dans la sécurité
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice
 1. (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
 2. Le cas échéant, (61) Porter un uniforme et une arme (bâton tactique et spray de défense).

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (70) Enumérer les règles de base de sa profession définies par des dispositions légales et/ou réglementaires et/ou par des directives
2. (346) Evaluer une situation selon des critères définis après observation
3. (624) Reformuler une demande pour valider sa bonne compréhension et prendre en compte tous les critères en vue d'assurer l'exactitude de la réponse attendue
4. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
5. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
6. (169) Rédiger différents types de documents usuels sur la base de modèles ou directives
7. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
8. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
9. (642) Trouver des arguments en vue d'apaiser une situation et de faire accepter une contrainte
10. (44) Communiquer par messages synthétiques et expressifs afin d'être compréhensibles par tous
11. (557) Enregistrer systématiquement tout événement survenu afin d'en conserver une trace

2. Savoir être :

1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
2. (189) Avoir l'esprit d'équipe
3. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif
4. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
5. (201) Garder son sang-froid dans une situation de crise ou d'urgence pour rester maître de la situation
6. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi

FONCTION n° 05 000700

Opérateur ou Opératrice de la centrale d'engagement

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après simple observation des faits. | 3 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ TRÈS FORTE OU FORTE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 5 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, fréquent | 4 |
| | Points | Extrait CA du 11 mars 2020 | |
| 10 | 217 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de
l'environnement et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente / Appointé ou Appointée de police municipale**
N° fonction : **05 000710**
Classe : **H**

2. Mission générale

1. Surveiller par une présence uniformée l'ensemble du territoire municipal, prévenir les incivilités et la délinquance pour assurer la sécurité, la tranquillité, l'ordre public et la paix sociale.
2. Appliquer l'ensemble des lois et règlements fédéraux, cantonaux et municipaux, notamment en poursuivant et/ou sanctionnant les responsables d'infractions dans un contexte social évolutif.
3. Faire usage de mesures de contraintes quand les circonstances l'exigent après observation de la situation.

3. Activités principales

L'activité de la police municipale est régie par la loi sur la police municipale et son règlement d'application (LAPM F1.07, RAPM F1 07.01) ainsi que le règlement de la Police municipale (LC 21 411). Elle est subordonnée au Ministère public pour les tâches de police judiciaire et les responsabilités qui en découlent (Directives D6, D9 et D10 du Procureur Général). Ces dispositions légales inventorient de manière exhaustive les compétences des agents et agentes de police municipale et définissent leurs modes d'intervention.

1. Surveiller par une présence uniformée l'ensemble du territoire municipal, prévenir les incivilités et la délinquance pour assurer la sécurité, la tranquillité, l'ordre public et la paix sociale.
 1. Assurer un service de permanence dans les postes de quartier afin de répondre aux besoins/questions de la population.
 2. Sécuriser le territoire municipal notamment aux abords des écoles, lors d'accidents, catastrophes, incendies en collaboration avec le SIS, la police cantonale.
 3. Gérer le trafic, sécuriser usagers et usagères, le cas échéant, déclencher l'assistance sanitaire.
 4. Renforcer les liens de proximité avec la population et les parties prenantes d'un quartier, identifier les problématiques spécifiques et veiller au maintien de la paix sociale.
 5. Rédiger des mains courantes ou des rapports de renseignements à l'attention du Pouvoir judiciaire ainsi que des rapports complémentaires à l'attention des diverses administrations impliquées.
2. Appliquer l'ensemble des lois et règlements fédéraux, cantonaux et municipaux, notamment en poursuivant et/ou sanctionnant les responsables d'infractions dans un contexte social évolutif.
 1. Appliquer en autonomie les prescriptions cantonales de police en matière de sécurité, salubrité, tranquillité et ordre public.
 2. Effectuer des tâches de police judiciaire dans le strict cadre défini par le Procureur général (Directives D6, D9, D10).
3. Faire usage de mesures de contraintes quand les circonstances l'exigent après observation de la situation.
 1. Contrôler les identités et effectuer des fouilles si nécessaire dans le cadre fixé par la loi et décider des moyens à mettre en œuvre allant jusqu'à la privation de liberté, dans ce cas, informer le Commissaire de la police cantonale.
 2. Faire usage de la force et des moyens de contrainte notamment bâton tactique, menottes, spray OC.
 3. Saisir et mettre en sûreté les biens, les objets ou véhicules résultants d'une contravention ou d'un délit.
 4. Intervenir sur tous les délits constatés, sanctionner toutes les infractions et pratiquer des perquisitions.
 5. Remettre à l'autorité compétente le traitement des délits hors cadre du champ de compétences.
 6. Prononcer des mesures d'éloignement au sens de l'article 22B de la loi sur la police.
 7. Etablir des rapports de police pour délits à l'attention du pouvoir judiciaire (procès-verbal d'audition, rapport d'enquête, d'arrestation ou de renseignements etc.) ou contraventions à l'attention du Service des contraventions ou encore des amendes administratives à l'attention des instances administratives.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou titre équivalent
Attestation de formation de base d'agent-e de police municipale (diplôme cantonal) ou brevet de policier-ère
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Permis de conduire catégorie B
Suivre chaque année la formation de TTI
4. Conditions particulières d'exercice :
 1. Nationalité suisse ou Permis C.
 2. (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
 3. (54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction
 4. (728) Accepter le travail dans un contexte social évolutif, présentant de nombreux risques d'exposition à des dangers particuliers.
 5. (61) Porter un uniforme et une arme (bâton tactique et spray de défense).
 6. Suivre la formation BLS-AED tous les 2 ans et réussir la certification.
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (70) Enumérer les règles de base de sa profession définies par des dispositions légales et/ou règlementaires et/ou par des directives
 2. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité et les procédures
 3. (346) Evaluer une situation selon des critères définis après observation
 4. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
 5. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
 6. (169) Rédiger différents types de documents usuels sur la base de modèles ou directives
 7. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
 8. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
 9. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
 10. (712) Utiliser dans le respect des règles de déontologie de la profession, les moyens de défense à disposition en vue de contrôler une situation
 11. (14) Trouver des arguments pour apaiser une situation et favoriser l'acceptation d'une contrainte
 2. Savoir être :
 1. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif
 2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
 3. (727) Faire preuve d'empathie, de sang-froid et de résistance émotionnelle pour faire face à des contextes d'interventions complexes et pouvant présentant des dangers particuliers.
 4. (189) Avoir l'esprit d'équipe
 5. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats

FONCTION n° 05 000710

Agent ou Agente / Appointé ou Appointée de police municipale

| | | | |
|-----------------|------------------------|-------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | | |
| | professionnelles | | |
| Responsabilités | décision | | |
| | sur autrui | | |
| | contact | | |
| | préjudice | | |
| Efforts | charges | | |
| | position | | |
| | attention | | |
| | précision/ rapidité | | |
| | Points | Extrait CA du 08 février 2023 | |
| | | | H |

06-Culture et patrimoine (musées, bibliothèques)



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente de spectacle**

N° fonction : **06 000420**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Prendre part à l'ajustage, la transformation et la réparation de costumes de scènes, tant pendant les phases de préparation, que lors des répétitions et représentations.
2. Habiller les artistes, procéder au contrôle, au nettoyage et au rangement des costumes.

3. Activités principales

1. Prendre part à l'ajustage, la transformation et la réparation de costumes de scènes, tant pendant les phases de préparation, que lors des répétitions et représentations.
 1. Exécuter les modifications demandées sur les costumes de scène.
 2. Transformer, restaurer et retoucher des costumes finis.
 3. Prendre des mesures, coudre et procéder aux essayages de costumes.
 4. S'assurer à chaque étape de la confection que le costume soit réutilisable.
 5. Ranger le matériel, les costumes et les accessoires de sorte à faciliter les recherches à tout moment.
 6. Veiller au bon entretien du matériel utilisé.
 7. Exécuter des tâches administratives telles que des commandes et des expéditions de photos, des achats de matériel d'entretien, de couture et des accessoires.
2. Habiller les artistes et les équiper, procéder au contrôle, au nettoyage et au rangement des costumes.
 1. Procéder à l'essayage, l'habillage et l'ajustage sur les artistes lors des répétitions et spectacles.
 2. Equiper les artistes avec les accessoires et contrôler l'ensemble du costume de scène.
 3. Entretien, ranger et réaliser l'inventaire de tous les costumes et accessoires de costumes à l'issue de chaque production.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC dans le domaine de la couture
2. Expérience : Expérience dans la couture ou l'habillement de préférence dans les milieux du spectacle
3. Connaissances spécifiques : Matériaux et styles (couture), notamment des costumes de théâtre (finitions particulières)
Techniques de montage de costumes et procédures d'habillement
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (74) Exécuter et contrôler son travail pour en assurer la qualité
2. (156) Être à l'écoute des demandes et rechercher des solutions
3. (137) Démontrer une aisance et une habileté manuelle dans la mise en œuvre d'activités pratiques dans son domaine
4. (77) Contrôler la validité d'une installation / d'un montage, selon une procédure définie
5. (563) Comparer avec un regard critique le résultat obtenu par rapport au résultat attendu et définir les éléments à corriger pour atteindre l'objectif visé
6. (678) Procéder à l'habillement d'artistes selon une procédure et un temps d'exécution prédéfinis et s'adapter à la situation dans le cas d'imprévus pour assurer la prestation conforme aux attentes
7. (679) Examiner les costumes et accessoires en retour et déterminer les actions à accomplir pour une réutilisation ultérieure facilitée et pérenne

2. Savoir être :

1. (188) Démontrer polyvalence et flexibilité dans son domaine d'activité en vue de tenir les délais
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (188) Démontrer polyvalence et flexibilité dans son domaine d'activité en vue de tenir les délais
4. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 06 000420

Agent ou Agente de spectacle

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 1 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, fréquent | 4 |
| | Points | Extrait CA du 17 juin 2020 | |
| 7 | 183 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 1**

N° fonction : **06 000520**

Classe : **E**

2. Mission générale

1. Réaliser des costumes de scène ou fabriquer des accessoires, notamment chapeaux, bijoux, coiffes, perruques, postiches et moustaches.
2. Mettre en valeur les costumes à l'aide de différentes techniques spécifiques.

3. Activités principales

1. Réaliser des costumes de scène ou fabriquer des accessoires, notamment chapeaux, bijoux, coiffes, perruques, postiches et moustaches.
 1. Réaliser des costumes ou différents types d'accessoires de costumes selon les maquettes transmises.
 2. Effectuer des recherches de documentations et références historiques.
 3. Réaliser les patrons ou prototypes.
 4. Fabriquer les pièces, éventuellement distribuer le travail à exécuter et s'assurer que chaque étape est réalisée en conformité afin de garantir la pérennité du costume ou de l'accessoire.
 5. Assister aux présentations de maquettes.
 6. Acheter des fournitures pour l'exploitation sous supervision.
 7. Assister aux répétitions, voire aux représentations ; procéder aux modifications ou transformations demandées sur les costumes ou accessoires.
 8. Veiller au bon fonctionnement de l'équipement de l'atelier et participer à son entretien.
2. Mettre en valeur les costumes à l'aide de différentes techniques spécifiques.
 1. Choisir les techniques et matériaux selon les accessoires.
 2. Mettre en valeur des costumes au moyen de patines, teintures, décorations et toute autre technique adaptée.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou Attestation cantonale de costumier ou costumière de théâtre
Formation de maquilleur ou maquilleuse
ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience dans le domaine «costume et habillage de spectacle»
3. Connaissances spécifiques : Réalisation des esquisses ou moulages
Matériaux et styles de costumes de théâtre, histoire des costumes
Techniques de montage de costumes
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(272) Travailler dans des postures inhabituelles, voire inconfortables

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (260) Elaborer une présentation esthétique à partir d'éléments imposés
2. (322) Prendre en charge, à partir de plans, des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques
3. (137) Démontrer une aisance et une habileté manuelle dans la mise en œuvre d'activités pratiques dans son domaine
4. (156) Etre à l'écoute des demandes et rechercher des solutions
5. (74) Exécuter et contrôler son travail pour en assurer la qualité
6. (563) Comparer avec un regard critique le résultat obtenu par rapport au résultat attendu et définir les éléments à corriger pour atteindre l'objectif visé
7. (394) Assurer la maintenance et l'entretien du matériel dans son domaine de technicité pour en garantir un parfait état de fonctionnement

2. Savoir être :

1. (188) Démontrer polyvalence et flexibilité dans son domaine d'activité en vue de tenir les délais
2. (201) Garder son sang-froid dans une situation de crise ou d'urgence pour rester maître de la situation
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 06 000520

Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, fréquent | 4 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 188 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 2**

N° fonction : **06 000620**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Concevoir, rechercher, transformer et préparer des costumes de scène, des accessoires, des meubles ou des décors de théâtre destinés à faire partie d'un spectacle ou d'une exposition.
2. Planifier, distribuer le travail et transférer le savoir auprès des autres collaborateurs et collaboratrices.

3. Activités principales

1. Concevoir, rechercher, transformer et préparer des costumes de scène, des accessoires, des meubles ou des décors de théâtre destinés à faire partie d'un spectacle ou d'une exposition.
 1. Réaliser ou faire réaliser les fabrications relatives à un domaine métier notamment costumes, accessoires en cuir, éléments de décors, à partir de maquettes et de recherches documentaires ou historiques effectuées.
 2. Evaluer les quantités de matériaux nécessaires ; gérer les stocks, les commandes et les factures.
 3. Ranger et entretenir le matériel et les machines.
2. Planifier, distribuer le travail et transférer le savoir auprès des autres collaborateurs et collaboratrices.
 1. Organiser la production ainsi que la répartition du travail auprès des collaborateurs et collaboratrices notamment la planification des horaires, la gestion des absences et des vacances.
 2. Planifier le travail ainsi que les sous-traitances.
 3. Suivre la fabrication jusqu'à la présentation aux personnes concernées.
 4. Enregistrer le temps dédié aux activités et préparer un rapport de production par spectacle.
 5. Participer au recrutement, à l'évaluation et à la formation des employé-e-s et des stagiaires en collaboration avec le ou la supérieur-e hiérarchique.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou formation jugée équivalente dans le domaine métier
2. Expérience : 3 ans
3. Connaissances spécifiques : Connaître le fonctionnement d'un théâtre
Connaître les matériaux, les styles, les formes, l'histoire des costumes et les époques
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
(272) Travailler dans des postures inhabituelles, voire inconfortables

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (260) Elaborer une présentation esthétique à partir d'éléments imposés
2. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
3. (257) Evaluer le temps, la complexité et les matériaux nécessaires aux étapes de la fabrication en vue d'en chiffrer le coût
4. (236) Evaluer les étapes de la fabrication et identifier les phases à sous-traiter
5. (82) Evaluer le temps nécessaire à l'accomplissement d'une activité de son domaine et respecter ce délai
6. (269) Planifier des activités en tenant compte d'une progression nécessaire et des impératifs
7. (271) Planifier et coordonner le travail d'une équipe spécialisée dans un domaine spécifique pour garantir le résultat et les délais
8. (137) Démontrer une aisance et une habileté manuelle dans la mise en œuvre d'activités pratiques dans son domaine
9. (78) Contrôler la bienfaisance des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
10. (563) Comparer avec un regard critique le résultat obtenu par rapport au résultat attendu et définir les éléments à corriger pour atteindre l'objectif visé
11. (156) Etre à l'écoute des demandes et rechercher des solutions
12. (394) Assurer la maintenance et l'entretien du matériel dans son domaine de technicité pour en garantir un parfait état de fonctionnement

2. Savoir être :

1. (188) Démontrer polyvalence et flexibilité dans son domaine d'activité en vue de tenir les délais
2. (201) Garder son sang-froid dans une situation de crise ou d'urgence pour rester maître de la situation
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 06 000620

Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 1er degré (tâches différentes). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Risques minimes - conséquences minimes, MORAL : Risques minimes - conséquences minimes | 3 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 211 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Techniscéniste 1**

N° fonction : **06 000610**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Coordonner les relations avec les artistes et la production en prenant toutes les mesures afin de garantir le bon déroulement des manifestations.
2. Effectuer les installations spécifiques pour les manifestations.
3. Gérer et entretenir le matériel scénique, le mobilier et développer des installations.

3. Activités principales

1. Coordonner les relations avec les artistes et la production en prenant toutes les mesures afin de garantir le bon déroulement des manifestations.
 1. Coordonner et planifier avec les organisateurs et organisatrices les questions d'intendance et d'organisation durant les montages/démontages, répétitions et représentations.
 2. Superviser et apporter l'assistance nécessaire aux bénéficiaires pour garantir le bon déroulement des manifestations et assurer les tâches administratives en lien avec la mission.
 3. Gérer et suivre les fiches techniques des manifestations fournies par les organisateurs ou organisatrices.
 4. Prendre part aux exercices d'évacuation ou d'alarme.
2. Effectuer les installations spécifiques pour les manifestations.
 1. Effectuer les installations scéniques et /ou techniques courantes en autonomie ; aider lors d'installations techniques complexes.
 2. Assurer les régies techniques courantes telles que micros discours ou poursuite lumière.
 3. Veiller au respect des règlements, directives et procédures de gestion.
 4. Signaler tous défaut ou manquement technique, de sécurité ou de comportement, pouvant compromettre le bon déroulement de la manifestation ou être dangereux pour les individus.
3. Gérer et entretenir le matériel scénique, le mobilier et développer des installations.
 1. Entretien le matériel technique et scénique.
 2. Procéder à l'inventaire annuel de tout le matériel.
 3. Effectuer les petits travaux d'entretien sur les infrastructures.
 4. Suivre l'évolution technologique des équipements scéniques.
 5. Suivre les travaux effectués par des tiers, conformément aux directives reçues par le ou la responsable.
 6. Prendre part aux séances de travail organisées par le régisseur principal ou la régisseuse principale ou par le service pour assurer la bonne coordination des activités générales.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC dans un domaine technique
2. Expérience : 4 ans minimum dans le domaine scénique du spectacle
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
 2. (22) Décider en autonomie des modalités techniques à mettre en œuvre pour assurer la réalisation de travaux dans son domaine
 3. (84) Organiser ses priorités en fonction des attentes tout en garantissant les délais
 4. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
 5. (269) Planifier des activités en tenant compte d'une progression nécessaire et des impératifs
 6. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
 7. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
 8. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
 9. (109) Assurer la maintenance de premier niveau du matériel et des installations sous sa responsabilité
 10. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique
 11. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 2. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 3. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 06 000610

Techniscéniste 1

| | | | |
|-----------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 208 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Techniscéniste 2**
N° fonction : **06 000710**
Classe : **G**

2. Mission générale

1. Coordonner les relations avec les artistes et la production en prenant toutes les mesures afin de garantir le bon déroulement de la manifestation.
2. Assurer les régies lors des manifestations.
3. Effectuer les installations spécifiques pour les manifestations.
4. Gérer et entretenir le matériel scénique et le mobilier ainsi que développer des installations.

3. Activités principales

1. Coordonner les relations avec les artistes et la production en prenant toutes les mesures afin de garantir le bon déroulement des manifestations.
 1. Coordonner et planifier avec les organisateurs et organisatrices les questions d'intendance et d'organisation durant les montages, répétitions, représentations et démontages.
 2. Superviser et apporter l'assistance technique nécessaire aux bénéficiaires pour garantir le bon déroulement de la manifestation et assurer les tâches administratives en lien avec la mission.
 3. Gérer et suivre les fiches techniques des manifestations fournies par les organisateurs ou organisatrices.
 4. Prendre part aux exercices d'évacuation ou d'alarme.
2. Assurer les régies lors des manifestations.
 1. Gérer et assurer les régies techniques complexes, son et/ou lumière, en autonomie, sur console numérique et analogique.
 2. Collaborer, hors spécialisation, à la régie générale de la manifestation.
3. Effectuer les installations spécifiques pour les manifestations.
 1. Effectuer les installations techniques complexes, son et/ou lumière, et scéniques, en autonomie.
 2. Veiller au respect des règlements, directives et procédures de gestion, ainsi que des mesures prévues en vue de la promotion du développement durable.
 3. Signaler tout défaut ou manquement technique, de sécurité ou de comportement pouvant compromettre le bon déroulement de la manifestation ou être dangereux pour les individus.
4. Gérer et entretenir le matériel scénique et le mobilier ainsi que développer des installations.
 1. Entretien le matériel technique son et/ou lumière, ainsi que le matériel scénique.
 2. Procéder à l'inventaire annuel de tout le matériel.
 3. Effectuer les petits travaux d'entretien sur les infrastructures.
 4. Suivre l'évolution technologique des équipements techniques son et/ou lumière, et scéniques.
 5. Suivre les travaux effectués par des tiers, conformément aux directives reçues par le ou la responsable.
 6. Prendre part aux séances de travail organisées par le régisseur principal ou la régisseuse principale ou par le service afin d'assurer la bonne coordination des activités générales.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC de Techniscéniste et/ou BREVET FEDERAL de Technicien-ne du spectacle
2. Expérience : 5 ans minimum dans le domaine technique du spectacle
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (569) Prendre en charge, à partir d'un cahier des charges, des travaux complexes nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques et des équipements particuliers
 2. (22) Décider en autonomie des modalités techniques à mettre en œuvre pour assurer la réalisation de travaux dans son domaine
 3. (366) Evaluer le travail et identifier les priorités en vue de le planifier et d'assurer les délais, et informer de tout risque de dépassement
 4. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
 5. (570) Etudier les relations multiples entre plusieurs éléments d'une situation pour planifier des tâches complexes
 6. (271) Planifier et coordonner le travail d'une équipe spécialisée dans un domaine spécifique pour garantir le résultat et les délais
 7. (323) Réaliser des travaux spécialisés, nécessitant des connaissances et du matériel dans un domaine technologique spécifique pour garantir le résultat attendu
 8. (321) Utiliser un matériel spécialisé dans le domaine d'activité, l'entretenir et le gérer pour garantir la réalisation des travaux attendus
 9. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
 10. (78) Contrôler la bienfacture des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
 11. (452) Contrôler et valider le respect des règles de sécurité dans l'exercice des activités d'un ou d'une subalterne
 12. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
 13. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
 2. Savoir être :
 1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 2. (567) Faire preuve de flexibilité et adapter son travail en fonction des contraintes organisationnelles
 3. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu

FONCTION n° 06 000710

Techniscéniste 2

| | | | |
|-----------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 7 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 221 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Régisseur ou Régisseuse de spectacle**

N° fonction : **06 000720**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Accueillir des intervenant-e-s extérieur-e-s en garantissant le bon déroulement des manifestations.
2. Collaborer avec le personnel de la salle pour un bon fonctionnement et un bon accueil du public.
3. Gérer et entretenir le matériel technique et scénique ainsi que développer des installations de la salle.
4. Prendre part à la mise en place et à l'accueil des installations spécifiques au spectacle ou à la manifestation

3. Activités principales

1. Accueillir des intervenant-e-s extérieur-e-s en garantissant le bon déroulement des manifestations.
 1. Gérer et suivre les fiches techniques des locataires.
 2. Superviser et apporter l'assistance technique aux locataires et/ou mandataires, pour garantir le bon déroulement de la manifestation dans le respect de la réglementation en vigueur
2. Collaborer avec le personnel de la salle pour un bon fonctionnement et un bon accueil du public
 1. Contrôler et entretenir la salle.
 2. Participer à la mise à disposition du matériel promotionnel tels les programmes ou les affiches.
 3. Participer aux séances de travail, avant et après la manifestation, pour une bonne coordination des activités générales.
 4. Signaler tout défaut ou manquement technique, de sécurité pouvant avoir une incidence sur le déroulement d'une manifestation ou compromettre la sécurité des personnes.
 5. Participer aux exercices d'évacuation ou d'alarme
3. Gérer et entretenir le matériel technique et scénique ainsi que développer des installations de la salle
 1. Participer à la gestion d'une équipe technique.
 2. Coordonner et planifier avec les organisateurs-trices, l'intendance et l'organisation des installations lors des montages/démontage, répétitions, spectacles.
 3. Entretien des appareils, équipements et véhicules de la Ville, superviser l'état des équipements en location ou en prêt.
 4. Procéder à l'inventaire annuel de tout le matériel.
 5. Assurer une veille évolutive des équipements scéniques.
 6. Suivre les travaux d'entretien effectués par des tiers dans le bâtiment, conformément aux directives reçues.
4. Prendre part à la mise en place et à l'accueil des installations spécifiques au spectacle ou à la manifestation
 1. Prendre part à la régie technique générale, en fonction des demandes du régisseur principal.
 2. Prendre part, selon les prévisions contractuelles, aux régies plateau, son ou éclairage des spectacles.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC dans un domaine technique ou formation artistique
2. Expérience : 3 ans
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
2. (570) Etudier les relations multiples entre plusieurs éléments d'une situation pour planifier des tâches complexes
3. (271) Planifier et coordonner le travail d'une équipe spécialisée dans un domaine spécifique pour garantir le résultat et les délais
4. (78) Contrôler la bienfaisance des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
5. (452) Contrôler et valider le respect des règles de sécurité dans l'exercice des activités d'un ou d'une subalterne
6. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
7. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
8. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
9. (394) Assurer la maintenance et l'entretien du matériel dans son domaine de technicité pour en garantir un parfait état de fonctionnement
10. (569) Prendre en charge, à partir d'un cahier des charges, des travaux complexes nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques et des équipements particuliers
11. (22) Décider en autonomie des modalités techniques à mettre en œuvre pour assurer la réalisation de travaux dans son domaine
12. (428) Communiquer et échanger avec aisance et professionnalisme sur une thématique de son domaine et trouver les arguments nécessaires

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
3. (567) Faire preuve de flexibilité et adapter son travail en fonction des contraintes organisationnelles
4. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement

FONCTION n° 06 000720

Régisseur ou Régisseuse de spectacle

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, fréquent | 4 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 232 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente de surveillance 1**
N° fonction : **06 000110**
Classe : **A**

2. Mission générale

1. Assurer une surveillance active des œuvres et des espaces publics.
2. Renseigner les visiteurs et visiteuses sur des demandes courantes.
3. Appliquer les consignes générales de sécurité.

3. Activités principales

1. Assurer une surveillance active des œuvres et des espaces publics.
 1. Veiller à la sécurité des personnes, du patrimoine et du bâtiment en respectant et en faisant respecter les réglementations en vigueur.
 2. Vérifier l'état des différentes installations techniques, aménagements intérieurs, équipements multimédias, collections, stocks de documentation, ou autres et signaler toute anomalie à la hiérarchie.
2. Renseigner les visiteurs et visiteuses sur des demandes courantes.
 1. Sur demande, orienter et renseigner les visiteurs et visiteuses.
 2. Faire respecter les consignes de précaution, de prévention et de comportement par les usagers et usagères.
3. Appliquer les consignes générales de sécurité.
 1. En cas d'incident ou d'urgence, suivre les mesures préconisées et alerter ses collègues et/ou les personnes compétentes.
 2. Prendre part aux exercices d'évacuation et aux formations professionnelles relatives à la surveillance et à la sécurité.
 3. Participer à l'évacuation des personnes, en cas d'alerte.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience : Expérience professionnelle dans la surveillance ou dans des métiers en lien avec les publics
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
(50) Porter un uniforme
(450) Être ponctuel-le
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (210) Présenter les mesures de précaution et de prévention en vigueur et expliquer le code de conduite en cas d'alarme
 2. (212) Nettoyer au fur et à mesure pour garantir une hygiène irréprochable
 3. (106) Observer et identifier toutes anomalies et les signaler
 4. (94) Réagir aux dysfonctionnements et communiquer les informations adéquates en fonction de la situation
 5. (128) Lire, comprendre et tenir une conversation courante en français
 6. (149) Manipuler et manutentionner du matériel
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 3. (194) Contenir ses émotions afin d'éviter tout comportement inapproprié et continuer à agir correctement

FONCTION n° 06 000110

Agent ou Agente de surveillance 1

| | | | |
|-----------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes courts et simples (instructions écrites) ou de croquis élémentaires - inscription de mots, lettres ou chiffres (formules simples à remplir) - renseignements élémentaires et d'ordre général - interventions mineures auprès des usagers (ordre, discipline) - calculs simples sur les 4 opérations, mesures et comptages simples | 1 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant quelques possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution. | 1 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences peu importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 4 | 136 | [130 ; 141] | A |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente de surveillance 2**

N° fonction : **06 000210**

Classe : **B**

2. Mission générale

1. Assurer la sécurité des œuvres et des personnes par une surveillance active, voire une participation à l'équipement des espaces publics et d'exposition.
2. Renseigner les visiteurs et visiteuses sur des demandes courantes.
3. Appliquer les consignes générales de sécurité.

3. Activités principales

1. Assurer la sécurité des œuvres et des personnes par une surveillance active voire une participation à l'équipement des espaces publics et d'exposition.
 1. Veiller à la sécurité des personnes, du patrimoine et du bâtiment en effectuant des rondes ainsi qu'en respectant et faisant respecter les réglementations en vigueur.
 2. Vérifier l'état des différentes installations techniques, aménagements intérieurs, équipements multimédias, collections, stocks de documentation, ou autres et signaler toute anomalie à la hiérarchie.
 3. Contribuer au bon fonctionnement logistique des espaces publics.
 4. Prendre part à l'installation et la mise en route du matériel technique et multimédia, ainsi qu'aux travaux de montage des expositions
2. Renseigner les visiteurs et visiteuses sur des demandes courantes.
 1. Informer sur les consignes de précaution, de prévention et de comportement par les usagers et usagères
 2. Renseigner des formulaires et transmettre des données à la hiérarchie.
 3. Sur demande, orienter et renseigner les visiteurs et visiteuses voire assurer la vente d'articles.
3. Appliquer les consignes générales de sécurité.
 1. En cas d'incident ou d'urgence, suivre les mesures préconisées et alerter ses collègues et/ou les personnes compétentes.
 2. Prendre part aux exercices d'évacuation et aux formations professionnelles relatives à la surveillance et à la sécurité.
 3. Participer à l'évacuation des personnes, en cas d'alerte.

4. Compétences requises

1. Formation : AFP ou Certificat dans la sécurité
2. Expérience : Expérience professionnelle dans la surveillance ou dans des métiers en lien avec les publics
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
(50) Porter un uniforme
(450) Etre ponctuel-le
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (210) Présenter les mesures de précaution et de prévention en vigueur et expliquer le code de conduite en cas d'alarme
 2. (91) Exécuter des travaux pratiques et variés en utilisant du matériel motorisé ou des produits spéciaux
 3. (74) Exécuter et contrôler son travail pour en assurer la qualité
 4. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité
 5. (212) Nettoyer au fur et à mesure pour garantir une hygiène irréprochable
 6. (106) Observer et identifier toutes anomalies et les signaler
 7. (94) Réagir aux dysfonctionnements et communiquer les informations adéquates en fonction de la situation
 8. (128) Lire, comprendre et tenir une conversation courante en français
 9. (149) Manipuler et manutentionner du matériel
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 3. (194) Contenir ses émotions afin d'éviter tout comportement inapproprié et continuer à agir correctement.

FONCTION n° 06 000210

Agent ou Agente de surveillance 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences peu importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 23 février 2022 | |
| 5 | 151 | [142 ; 154] | B |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente de sécurité**

N° fonction : **06 000310**

Classe : **C**

2. Mission générale

1. Assurer la sécurité des visiteurs et visiteuses, du personnel, du (des) bâtiment(s) et du patrimoine.
2. Appliquer les consignes de sécurité et les faire respecter par toute personne dans l'ensemble de l'institution.
3. Coordonner les interventions de sécurité des salles et espaces sous sa responsabilité et procéder à l'évacuation des personnes en cas d'alerte.

3. Activités principales

1. Assurer la sécurité des visiteurs et visiteuses, du personnel, du (des) bâtiment(s) et du patrimoine.
 1. Assurer la sécurité quotidienne du ou des bâtiment-s et de ses ou leurs accès, des publics, du personnel et du patrimoine, par la mise en application des directives et instructions en vigueur dans le service.
 2. Assurer les ouvertures et fermetures du ou des bâtiment-s ainsi que les interventions sur les systèmes de sécurité, notamment la gestion des alarmes.
 3. Contrôler l'accès des visiteurs et visiteuses, des livreurs et livreuses et des entreprises et remettre le cas échéant des badges et des clés.
 4. Contribuer au bon fonctionnement des installations de sécurité. Signaler tout dysfonctionnement ou toute situation suspecte et établir les fiches techniques de dérangement et les rapports d'interventions.
2. Appliquer les consignes de sécurité et les faire respecter par toute personne dans l'ensemble de l'institution.
 1. Renseigner et faire respecter les règles de précaution, de prévention et de comportement par les usagers et usagères.
 2. Prévenir et prendre en charge les incivilités ou conflits.
 3. Proposer des éléments en vue de la mise en application et de l'amélioration d'un concept général de sécurité pour l'ensemble de l'institution.
3. Coordonner les interventions de sécurité des salles et espaces sous sa responsabilité et procéder à l'évacuation des personnes en cas d'alerte.
 1. Coordonner et participer aux interventions de sécurité des salles et espaces sous sa responsabilité.
 2. Procéder à l'évacuation des personnes en cas d'alerte, selon les consignes d'évacuation.

4. Compétences requises

1. Formation : CERTIFICAT d'agent ou d'agente de sécurité
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (50) Porter un uniforme
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
(450) Etre ponctuel-le

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (210) Présenter les mesures de précaution et de prévention en vigueur et expliquer le code de conduite en cas d'alarme
2. (94) Réagir aux dysfonctionnements et communiquer les informations adéquates en fonction de la situation
3. (211) Connaître les bons gestes dans les situations d'urgence et appliquer les procédures en vigueur
4. (168) Formaliser un constat en s'appuyant sur un texte réglementaire de son activité
5. (79) Contrôler l'application de réglementations dans son domaine d'activité, selon une procédure définie
6. (224) Faire preuve d'autorité pour garantir le respect des consignes de sécurité
7. (556) Intervenir en cas de conflits pour tenter de désamorcer une situation difficile en adoptant une attitude apaisante et demander une intervention extérieure si nécessaire

2. Savoir être :

1. (449) Faire preuve de grande vigilance et d'une capacité d'attention soutenue
2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
4. (194) Contenir ses émotions afin d'éviter tout comportement inapproprié et continuer à agir correctement

FONCTION n° 06 000310

Agent ou Agente de sécurité

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences très importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences très importantes | 11 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 6 | 165 | [155 ; 168] | C |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente PC sécurité - sûreté**

N° fonction : **06 000410**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Assurer la sûreté des locaux et des collections du dépôt patrimonial en contrôlant les accès depuis le poste central.
2. Assurer la sécurité des personnes, du ou des bâtiment(s) et du patrimoine.

3. Activités principales

1. Assurer la sûreté des locaux et des collections du dépôt patrimonial en contrôlant les accès depuis le poste central.
 1. Exploiter le poste central et ses équipements de vidéosurveillance durant les permanences.
 2. Ouvrir et fermer les bâtiments et gérer les installations de sécurité prévention incendie et anti-intrusion sur le site et assurer le contrôle permanent des installations climatiques.
 3. Assurer le suivi des alarmes (levée de doutes).
 4. Etablir et suivre les rapports d'intervention.
 5. Identifier les personnes ayant droit à l'accès des bâtiments selon les règles définies.
 6. Délivrer et assurer le suivi des badges.
2. Assurer la sécurité des personnes, du ou des bâtiment(s) et du patrimoine.
 1. Tenir la main courante et mettre à jour le registre de sécurité
 2. Assurer la sécurité quotidienne des bâtiments et du patrimoine en contrôlant les accès publics comme privés, ainsi que les mouvements des biens, par l'application des directives et instructions en vigueur
 3. Effectuer les rondes dans le respect des consignes
 4. Veiller au bon fonctionnement des installations techniques. Signaler tout dysfonctionnement ou toute situation suspecte et établir les fiches techniques de dérangement et les rapports d'interventions.
 5. Coordonner et participer aux interventions de sécurité dans le bâtiment, notamment en matière de protection des biens culturels.
 6. Procéder aux évacuations des personnes en cas d'alerte, selon les consignes d'évacuation.
 7. Proposer des éléments en vue de la mise en œuvre et de l'amélioration de la sécurité pour l'ensemble de l'institution.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET d'agent ou d'agente de sécurité
2. Expérience : 5 ans minimum
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (50) Porter un uniforme
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
(450) Etre ponctuel-le
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (210) Présenter les mesures de précaution et de prévention en vigueur et expliquer le code de conduite en cas d'alarme
 2. (107) Observer, identifier et signaler tout dysfonctionnement du matériel dans son environnement de travail pour maintenir le niveau de sécurité
 3. (94) Réagir aux dysfonctionnements et communiquer les informations adéquates en fonction de la situation
 4. (211) Connaître les bons gestes dans les situations d'urgence et appliquer les procédures en vigueur
 5. (168) Formaliser un constat en s'appuyant sur un texte réglementaire de son activité
 6. (86) Constater une situation et renseigner le formulaire
 7. (223) Garantir la stricte application des règles de sécurité en vigueur
 8. (109) Assurer la maintenance premier niveau du matériel et des installations sous sa responsabilité
 9. (557) Enregistrer systématiquement tout événement survenu afin d'en conserver une trace
 2. Savoir être :
 1. (449) Faire preuve de grande vigilance et d'une capacité d'attention soutenue
 2. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 4. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 5. (194) Contenir ses émotions afin d'éviter tout comportement inapproprié et continuer à agir correctement

FONCTION n° 06 000410

Agent ou Agente PC sécurité - sûreté

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences très importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences très importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 174 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente de sécurité préventive**

N° fonction : **06 000440**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Faire respecter aux publics les règles de comportement en usage dans les établissements publics ou lors de manifestations.
2. Prévenir et prendre en charge les incivilités ou conflits.
3. Répondre aux questions des publics et les orienter vers le personnel compétent.

3. Activités principales

1. Faire respecter aux publics les règles de comportement en usage dans les établissements publics ou lors de manifestations.
 1. Faire respecter les règles de comportement et d'usage des services au public.
 2. Participer aux séances de débriefing.
2. Prévenir et prendre en charge les incivilités ou conflits.
 1. Intervenir lors d'incivilités ou de conflits dans la limite des procédures définies, en évaluer le degré d'importance et solliciter l'intervention de la police municipale ou cantonale en cas de besoin.
 2. Annoncer les cas d'agressions, de vols, de vandalisme ou de déprédations à la direction.
 3. Remonter les informations nécessaires à l'établissement des rapports.
3. Répondre aux questions des publics et les orienter vers le personnel compétent.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
Formation professionnelle attestée
CERTIFICAT d'agent ou d'agente de sécurité ou dans des fonctions métiers similaires
2. Expérience : 3 ans
3. Connaissances spécifiques : Une langue étrangère un atout
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (211) Connaître les bons gestes dans les situations d'urgence et appliquer les procédures en vigueur
2. (123) Informer sur les usages, en s'appuyant sur la réglementation en vigueur, et s'assurer de la bonne compréhension du message
3. (94) Réagir aux dysfonctionnements et communiquer les informations adéquates en fonction de la situation
4. (247) Prendre la parole face à un public pour transmettre des informations
5. (556) Intervenir en cas de conflits pour tenter de désamorcer une situation difficile en adoptant une attitude apaisante et demander une intervention extérieure si nécessaire
6. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du compte-rendu

2. Savoir être :

1. (449) Faire preuve de grande vigilance et d'une capacité d'attention soutenue
2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
4. (194) Contenir ses émotions afin d'éviter tout comportement inapproprié et continuer à agir correctement

FONCTION n° 06 000440

Agent ou Agente de sécurité préventive

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences très importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences très importantes | 11 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 17 juin 2020 | |
| 7 | 174 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Préparateur ou Préparatrice pour collections**

N° fonction : **06 000200**

Classe : **B**

2. Mission générale

1. Préparer les exemplaires du domaine et entretenir les collections du service.
2. Participer au suivi des bases de données des collections.

3. Activités principales

1. Préparer les exemplaires du domaine et entretenir les collections du service.
 1. Réceptionner, trier et identifier des exemplaires.
 2. Effectuer les différentes préparations.
 3. Distribuer et ranger les éléments confiés.
 4. Entretien, aménager et nettoyer l'environnement de travail et des collections selon les procédures établies.
2. Participer au suivi des bases de données des collections.
 1. Saisir des données de suivi et participer à l'informatisation des collections.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience : Expérience préalable dans un métier manuel nécessitant soin, précision et rigueur, si possible expérience dans le domaine scientifique concerné
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (115) Mettre en œuvre et respecter des modes opératoires précis
 2. (558) Trier des éléments selon des critères définis afin de favoriser leur rangement dans le respect d'un plan de classement
 3. (559) Identifier des exemplaires dans le respect de normes définies pour permettre de les répertorier et d'assurer leur traçabilité
 4. (560) Préparer des éléments selon une procédure définie pour faciliter un travail spécialisé ultérieur
 5. (136) Manipuler des spécimens avec grande habileté gestuelle
 6. (138) Saisir des données de base/usuelles dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie
 2. Savoir être :
 1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 3. (561) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité dans des activités de même niveau de complexité

FONCTION n° 06 000200

Préparateur ou Préparatrice pour collections

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant quelques possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution. | 1 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT INTERNE au service. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 1 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 5 | 143 | [142 ; 154] | B |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente de collections**

N° fonction : **06 000400**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Manipuler les objets de collection au sein des expositions ou lors de prêts, dans les dépôts et/ou lors des transports en respectant les procédures et/ou directives.

3. Activités principales

1. Manipuler les objets de collection au sein des expositions ou lors de prêts, dans les dépôts et/ou lors des transports en respectant les procédures et/ou directives.
 1. Mener à bien tous travaux d'emballage, de conditionnement, de manutention, d'aménagement, d'entretien ou de modification d'infrastructures techniques, voire de transport.
 2. Collaborer aux opérations de traçabilité en lien avec les collections et rechercher dans les inventaires.
 3. Réceptionner, répertorier et identifier les objets.
 4. Veiller à l'application des consignes et des directives.
 5. Interagir avec le public ou des tiers.
 6. Assurer des aménagements techniques ponctuels.
 7. Participer aux procédures de sauvegarde et à la protection des biens.
 8. Participer à d'autres missions spécifiques du service comme l'identification et le suivi des stocks.
 9. Proposer des améliorations à ses responsables dans les situations exceptionnelles ou inattendues.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'une profession manuelle complété par des modules de formation continue ICOM
2. Expérience : 2 ans dans le domaine concerné
3. Connaissances spécifiques : Selon le cahier des charges :
 - Permis de conduire (B, BE, C, CE et D1 au minimum)
 - Avoir une carte de qualification de conducteur (OACP) valide et s'assurer de son renouvellement
 - Avoir une carte tachygraphe valide et s'assurer de son renouvellement
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (148) Prendre en charge des travaux nécessitant un niveau de technicité et de précision
 2. (559) Identifier des exemplaires dans le respect de normes définies pour permettre de les répertorier et d'assurer leur traçabilité
 3. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
 4. (138) Saisir des données de base/usuelles dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie
 5. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
 6. (562) Emballer et conditionner des objets en adaptant le protocole et les matériaux en fonction du degré de protection nécessaire
 7. (74) Exécuter et contrôler son travail pour en assurer la qualité
 8. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
 9. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
 10. (118) Expliquer et faire appliquer des consignes
 11. (120) Expliquer sa position et adapter son intervention
 2. Savoir être :
 1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 2. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 3. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 06 000400

Agent ou Agente de collections

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences très importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 181 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Technicien ou Technicienne de collections 1**
N° fonction : **06 000500**
Classe : **E**

2. Mission générale

1. Effectuer sous l'autorité du ou de la responsable tous travaux d'aménagement, de montage et d'entretien des collections.

3. Activités principales

1. Effectuer sous l'autorité du ou de la responsable tous travaux d'aménagement, de montage et d'entretien des collections.
 1. Anticiper, prévenir et prendre en charge les difficultés d'entreposage et de manutention.
 2. Informer sur les instructions et directives, les appliquer et apporter des mesures correctives si nécessaire.
 3. Contrôler la manipulation correcte des objets de collection au sein de l'exposition, dans les dépôts et lors des transports.
 4. Coordonner et assurer le montage et démontage technique.
 5. Réaliser ou sous-traiter tous travaux d'amélioration ou de développement, lors d'aménagement, de montage et d'entretien des collections, d'opérations de conditionnement ou d'expositions.
 6. Assurer la maintenance et le contrôle d'installations et d'équipements techniques dans les salles d'exposition ou dans les dépôts.
 7. Contrôler et effectuer l'identification et la traçabilité des objets selon les procédures établies.
 8. Exécuter des tâches administratives courantes en lien avec le domaine.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'une profession manuelle complété par des modules de formation continue ICOM
2. Expérience : 4 ans dans le domaine concerné
3. Connaissances spécifiques : Manipulation et sécurité des biens culturels
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (232) Expliquer un plan de montage de base
2. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
3. (108) Observer et identifier les dysfonctionnements pour proposer des mesures correctives
4. (77) Contrôler la validité d'une installation / d'un montage, selon une procédure définie
5. (125) Démontrer les techniques de manipulations avec précision et pédagogie
6. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
7. (119) Partager son expérience et s'assurer que son interlocuteur-trice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance transmise
8. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
9. (109) Assurer la maintenance premier niveau du matériel et des installations sous sa responsabilité
10. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
11. (120) Expliquer sa position et adapter son intervention

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
3. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 06 000500

Technicien ou Technicienne de collections 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après simple observation des faits. | 3 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 5 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 10 et 25 kg majeure partie du temps ou charges supérieures à 25 kg mineure partie du temps. | 4 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 194 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement
et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Assistant ou Assistante support scientifique**
N° fonction : **06 000650**
Classe : **F**

2. Mission générale

1. Prendre en charge le traitement et le suivi de dossiers scientifiques spécifiques.
2. Gérer un processus en lien avec une activité scientifique.

3. Activités principales

1. Prendre en charge le traitement et le suivi de dossiers scientifiques spécifiques.
 1. Effectuer des travaux scientifiques spécifiques en rassemblant des spécimens ou des documents de sources variées.
 2. Collaborer à des opérations techniques et à la gestion physique voire administrative de biens culturels ou scientifiques.
 3. Rédiger, renseigner et mettre en forme tous types de documents scientifiques sur une thématique définie.
 4. Valider des données scientifiques ou chiffrées nécessaires à l'établissement de factures, de statistiques ou encore de référencement ou d'inventaires.
2. Gérer un processus en lien avec une activité scientifique ou culturelle.
 1. Prendre en charge un dossier dans sa globalité.
 2. Assurer les relations avec les partenaires internes et/ou externes.
 3. Suivre les dépenses de matériel, pour s'assurer du respect du budget défini.
 4. Prendre part à des groupes de travail ou des séances de coordination.
 5. Prendre part voire organiser des visites, séances et manifestations.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle ou CAS en lien avec le domaine scientifique
2. Expérience : 2 à 5 ans dans un domaine culturel ou scientifique
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (312) Analyser une demande en vue d'apporter une solution
 2. (525) Référencer des objets ou des collections pour assurer un suivi et une traçabilité fiable et permettre une recherche efficiente
 3. (523) Reformuler une demande scientifique pour valider sa bonne compréhension en vue d'apporter un soutien opérationnel aux chercheur-euse-s / partenaires externes
 4. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
 5. (134) Être réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
 6. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
 7. (152) Organiser son activité en tenant compte des priorités pour garantir les délais
 8. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
 2. Savoir être :
 1. (161) Être orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
 2. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi

FONCTION n° 06 000650

Assistant ou Assistante support scientifique

| | | | |
|-----------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 14 mars 2024 | |
| 9 | 214 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement
et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Assistant ou Assistante support médiation et/ou culturel**
N° fonction : **06 000660**
Classe : **F**

2. Mission générale

1. Prendre en charge le traitement et le suivi de dossiers de médiation, reliant le domaine culturel aux publics.
2. Gérer un processus en lien avec une activité culturelle.

3. Activités principales

1. Prendre en charge le traitement et le suivi de médiation, reliant le domaine culturel aux publics.
 1. Préparer et/ou mettre à jour des dossiers culturels, en rassemblant des documents de sources variées.
 2. Rédiger, renseigner et mettre en forme tous types de documents culturels et/ou de médiation, voire effectuer des recherches documentaires sur une thématique définie.
 3. Planifier et programmer des événements ou activités après validation.
 4. Valider des données chiffrées nécessaires à l'établissement de factures, de statistiques ou d'inventaires.
2. Gérer un processus en lien avec une activité culturelle.
 1. Prendre en charge un dossier dans sa globalité.
 2. Assurer les relations avec les partenaires internes et / ou externes.
 3. Suivre les dépenses d'un événement, pour s'assurer du respect, du budget défini.
 4. Prendre part à des groupes de travail ou des séances de coordination.
 5. Prendre part voire organiser des visites, séances, manifestations et colloques.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle ou commerciale, ou CAS en lien avec le domaine culturel
2. Expérience : 2 à 5 ans dans un domaine administratif, culturel
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (312) Analyser une demande en vue d'apporter une solution
 2. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
 3. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
 4. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
 5. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
 6. (134) Être réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
 7. (30) Renseigner des tableaux de bord relatifs aux lignes budgétaires d'un secteur et en expliquer les variations
 8. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
 9. (152) Organiser son activité en tenant compte des priorités pour garantir les délais
 10. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
 11. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (161) Être orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
 3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
 4. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
 5. (57) Avoir une curiosité intellectuelle et une excellente mémoire

FONCTION n° 06 000660

Assistant ou Assistante support médiation et/ou culturel

| | | | |
|-----------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimes - conséquences minimes, MATERIEL : Risques minimes - conséquences minimes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 14 mars 2024 | |
| 9 | 210 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Technicien ou Technicienne de collections 2**

N° fonction : **06 000700**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Assurer la gestion physique, technique et administrative des collections et veiller aux bonnes conditions d'entreposage et d'exposition des objets.

3. Activités principales

1. Assurer la gestion physique, technique et administrative des collections et veiller aux bonnes conditions d'entreposage et d'exposition des objets.
 1. Garantir l'identification des objets et la traçabilité de tous les mouvements des collections sous sa responsabilité.
 2. Planifier et coordonner les opérations de mobilité et de conservation préventive des collections dans le respect des standards, collaborer avec les partenaires externes et prendre en charge les incidences qui en découlent.
 3. Assurer l'optimisation des conditions d'entreposage, d'exposition ou de transport des objets, y compris par la création de dispositifs particuliers.
 4. Collaborer à des projets de gestion, de conservation, d'étude ou d'exposition des collections.
 5. Faire des recherches d'informations pour des études spécifiques en lien avec des projets.
 6. Mettre en œuvre tout système ou toute technique visant à l'amélioration des conditions de gestion, de conservation, d'exposition ou de sécurité des collections.
 7. Assurer les tâches administratives en lien avec la gestion des collections.

4. Compétences requises

1. Formation : TECHNICIEN-NE ES ou BACHELOR HES
complété par des formations professionnelles spécifiques en lien avec le domaine considéré
2. Expérience : 5 ans dans le domaine muséal
3. Connaissances spécifiques : Tenir une conversation de base dans la langue anglaise
Connaissances en matière de manipulation et de sécurité des biens culturels
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (515) Présenter les technicités et spécificités des collections de son domaine culturel / scientifique
2. (271) Planifier et coordonner le travail d'une équipe spécialisée dans un domaine spécifique pour garantir le résultat et les délais
3. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
4. (689) Observer une organisation logistique en place, dans son domaine d'activité, et proposer des améliorations
5. (565) Effectuer des recherches d'informations sur un sujet, sur des supports diversifiés définis, pour permettre l'avancement d'une étude
6. (77) Contrôler la validité d'une installation / d'un montage, selon une procédure définie
7. (136) Manipuler des spécimens avec grande habileté gestuelle
8. (424) Superviser l'avancement et la qualité du travail de son équipe pour garantir la restitution d'un travail de qualité et dans les délais
9. (119) Partager son expérience et s'assurer que son interlocuteur (trice) pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance transmise.
10. (140) Mettre en forme des documents à partir d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation
11. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité
12. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
3. (567) Faire preuve de flexibilité et adapter son travail en fonction des contraintes organisationnelles

FONCTION n° 06 000700

Technicien ou Technicienne de collections 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 5 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 228 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice support scientifique**

N° fonction : **06 000800**

Classe : **H**

2. Mission générale

1. Assister son ou sa supérieur-e hiérarchique dans le référencement, la gestion et la mise en valeur des collections.
2. Effectuer des recherches documentaires scientifiques spécifiques, à la demande de son ou de sa supérieur-e, permettant d'enrichir et présenter les collections, notamment lors d'expositions ou de visites de scientifiques ou de l'élaboration de catalogues.
3. Assurer un appui logistique et scientifique auprès des partenaires et chercheurs ou chercheuses externes lors de travaux sur les collections.

3. Activités principales

1. Assister son ou sa supérieur-e hiérarchique dans le référencement, la gestion et la mise en valeur des collections.
 1. Effectuer les opérations demandées pour l'entretien, la conservation et le référencement des objets et/ou des collections.
 2. Suivre les protocoles de toutes les opérations afin de préserver les objets et/ou les collections.
 3. Mettre à disposition les collections pour les partenaires et chercheurs ou chercheuses externes ; répercuter les modifications dans la mise en ligne des inventaires après contrôle, en lien avec le conservateur ou la conservatrice.
2. Effectuer des recherches documentaires scientifiques spécifiques, à la demande de son ou de sa supérieur-e, permettant d'enrichir et présenter les collections, notamment lors d'expositions ou de visites de scientifiques ou de l'élaboration de catalogues.
3. Assurer un appui logistique et scientifique auprès des partenaires et chercheurs ou chercheuses externes lors de travaux sur les collections.
 1. Assister les scientifiques dans leurs travaux sur les collections, notamment par le biais de recherches bibliographiques.
 2. Collaborer à des expositions ou des visites guidées, des activités de médiation, des conférences.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR dans un domaine scientifique
2. Expérience : Stage ou première expérience professionnelle souhaités
3. Connaissances spécifiques : Directives de sécurité concernant les substances utilisées
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (521) Assister un scientifique dans des opérations de support pour faciliter l'avancement des travaux en lien avec les collections
 2. (515) Présenter les technicités et spécificités des collections de son domaine culturel / scientifique
 3. (525) Référencer des objets ou des collections pour assurer un suivi et une traçabilité fiable et permettre une recherche efficiente
 4. (522) Expliquer les exigences en matière de conservation préventive et suivre les protocoles pour éviter les dégradations
 5. (523) Reformuler une demande scientifique pour valider sa bonne compréhension en vue d'apporter un soutien opérationnel aux chercheur-euse-s / partenaires externes
 6. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
 7. (524) Présenter oralement un sujet spécialisé défini auprès d'un public non initié pour valoriser une thématique
 8. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
 9. (520) Adapter son comportement et sa communication en fonction de son public pour une bonne compréhension de thématiques spécialisées

2. Savoir être :

1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 2. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n° 06 000800

Collaborateur ou Collaboratrice support scientifique

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 243 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Guide-conférencier ou Guide-conférencière**

N° fonction : **06 000810**

Classe : **H**

2. Mission générale

1. Accompagner les publics dans le cadre de projets de médiation.

3. Activités principales

1. Accompagner les publics dans le cadre de projets de médiation.
 1. Prendre part à des séances de projets éducatifs et culturels afin de préparer les visites commentées.
 2. Assurer les visites, voire animer des ateliers, dans le cadre de projets éducatifs et culturels liés aux collections ainsi qu'aux manifestations temporaires de l'institution en s'adaptant aux spécificités des publics.
 3. Remonter toute information nécessaire au développement et à l'évolution de la médiation culturelle et scientifique.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR dans un domaine scientifique lié aux collections ou dans le domaine de la communication
2. Expérience : Expérience dans le domaine de la présentation de collections ou en pédagogie/didactique ou en communication
3. Connaissances spécifiques : (509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (513) S'exprimer avec aisance et de manière structurée face à un public pour présenter un sujet spécifique
 3. (177) Rédiger des textes alliant technique et didactique, les documenter, en vue d'une utilisation par des non-spécialistes
 4. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
 2. Savoir être :
 1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 2. (510) Etre flexible et adapter son organisation personnelle en fonction des programmations de médiation culturelle/scientifique
 3. (43) Communiquer et échanger avec aisance

FONCTION n° 06 000810

Guide-conférencier ou Guide-conférencière

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 242 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice en conservation**
N° fonction : **06 000820**
Classe : **H**

2. Mission générale

Sous la responsabilité du conservateur restaurateur ou de la conservatrice restauratrice ou du conservateur ou de la conservatrice :

1. Assurer certaines tâches liées à la conservation préventive et à la restauration des collections de l'institution selon les normes et pratiques en vigueur.
2. Préparer les œuvres ou les objets en vue de prêts externes ou d'expositions intra ou extra muros.

3. Activités principales

Sous la responsabilité du conservateur restaurateur ou de la conservatrice restauratrice ou du conservateur ou de la conservatrice :

1. Assurer certaines tâches liées à la conservation préventive et à la restauration des collections de l'institution selon les normes et pratiques en vigueur.
 1. Examiner l'état de conservation des collections, identifier les facteurs de dégradation et proposer les mesures de restauration à entreprendre.
 2. Mettre en œuvre les travaux de restauration et collaborer à leur documentation.
 3. Appliquer les mesures de conservation préventive.
 4. Collaborer à la gestion de l'atelier de conservation-restauration.
 5. Participer aux actions de sauvetage et de sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.
2. Préparer les œuvres ou les objets en vue de prêts externes ou d'expositions intra ou extra muros.
 1. Prendre part au constat d'état de conservation des pièces de collection et assurer le suivi des travaux.
 2. Proposer et faire appliquer les conditions de prêts et de manipulation durant le transport, l'exposition ou le dépôt.
 3. Réaliser, ou faire réaliser, des supports pour les pièces de collection.
 4. Préparer les pièces de collection pour le transport et/ou la mise au dépôt conformément aux conditions de prêt ou d'exposition.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR HES en conservation
2. Expérience : 3 ans
3. Connaissances spécifiques : Standards-métier
Code de déontologie professionnelle développé par l'association suisse de conservation et restauration
Procédés techniques de la restauration-conservation
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (515) Présenter les technicités et spécificités des collections de son domaine culturel / scientifique
 2. (546) Présenter les techniques artistiques et de fabrication d'une œuvre ou de son transport pour prévenir les facteurs de dégradation
 3. (547) Appliquer le programme de restauration défini et assurer la traçabilité des interventions
 4. (549) Etudier l'état de conservation et constater les facteurs de dégradation pour proposer des mesures de conservation et de restauration
 5. (548) Synthétiser et rédiger les éléments d'un travail technique pour un suivi des interventions sur un objet ou un procédé
 6. (137) Démontrer une aisance et une habileté manuelle dans la mise en œuvre d'activités pratiques dans son domaine
 7. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
 2. Savoir être :
 1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
 2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
 3. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e

FONCTION n° 06 000820

Collaborateur ou Collaboratrice en conservation

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences très importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | TRES PRECIS, sans rapidité, fréquent | 5 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 250 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 1**

N° fonction : **06 000900**

Classe : **I**

2. Mission générale

1. Mettre en œuvre des projets de médiation culturelle/scientifique reliant le site ou le domaine culturel aux publics.
2. Planifier, organiser et conduire des activités de médiation culturelle/scientifique.
3. Collaborer à l'évaluation des activités ainsi qu'à la prospection des publics.

3. Activités principales

1. Mettre en œuvre des projets de médiation culturelle/scientifique reliant le site ou le domaine culturel aux publics.
 1. Contribuer à l'évolution et au développement du domaine de la médiation culturelle/scientifique.
 2. Coordonner et suivre des projets éducatifs et culturels favorisant la promotion de l'institution ou du domaine culturel auprès des publics et en effectuer les bilans.
 3. Accompagner les visiteurs ou visiteuses et les interlocuteurs ou interlocutrices dans le cadre de projets éducatifs et culturels liés aux collections ainsi qu'aux manifestations temporaires de l'institution ou du domaine culturel.
 4. Effectuer les tâches administratives en relation avec la fonction.
2. Planifier, organiser et conduire des activités de médiation culturelle/scientifique.
 1. Former et coordonner sur le plan opérationnel les collaborateurs ou collaboratrices associé-e-s aux projets de médiation culturelle/scientifique du site ou du domaine culturel.
3. Collaborer à l'évaluation des activités ainsi qu'à la prospection des publics.
 1. Préparer les dossiers et l'argumentaire permettant la recherche de fonds.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR dans un domaine scientifique historique ou artistique concerné, dans le domaine des sciences de l'éducation ou de la communication
Formation continue ou connaissances en muséologie ou dans le domaine culturel concerné ainsi qu'en gestion de projet
2. Expérience : En médiation culturelle ou en pédagogie/didactique ou en communication
3. Connaissances spécifiques : (509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
2. (270) Présenter et argumenter la planification d'un projet et les différentes étapes de validation
3. (464) Affecter le travail à chaque membre ou entité de son équipe, en fonction des compétences et expérience de chacun, en vue de garantir les délais et un rendu optimal
4. (274) Coordonner des travaux hétérogènes pour garantir la planification annoncée
5. (253) Présenter un budget usuel, l'argumenter, le suivre pour en garantir le respect
6. (457) Animer des ateliers/groupes en vue de permettre la découverte d'un sujet en respectant une approche pédagogique et / ou ludique
7. (177) Rédiger des textes alliant technique et didactique, les documenter, en vue d'une utilisation par des non-spécialistes
8. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
9. (260) Elaborer une présentation esthétique à partir d'éléments imposés
10. (140) Mettre en forme des documents à partir d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation
11. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public
3. (510) Etre flexible et adapter son organisation personnelle en fonction des programmations de médiation culturelle/scientifique
4. (43) Communiquer et échanger avec aisance

FONCTION n° 06 000900

Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 1er degré (tâches différentes). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 269 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Régisseur ou Régisseuse d'œuvres**

N° fonction : **06 000920**

Classe : **I**

2. Mission générale

1. Organiser et gérer tous les mouvements d'objets, notamment lors des opérations de prêt, d'expositions ou dans les dépôts.
2. Coordonner les différents partenaires internes et externes impliqués.

3. Activités principales

1. Organiser et gérer tous les mouvements d'objets, notamment lors des opérations de prêt, d'expositions ou dans les dépôts.
 1. Organiser le rangement dans les réserves et codifier la nomenclature des espaces.
 2. Veiller aux conditions de stockage des objets, en collaboration avec la conservation préventive.
 3. Définir les conditions-cadre et les normes de qualité pour le conditionnement, la manipulation, le transport et l'installation ou le stockage des objets.
 4. Planifier les mouvements d'objets et établir tous les documents et procédures utiles à garantir une localisation en temps réel des œuvres.
 5. Superviser toutes les opérations de mouvements d'objets dans le cadre des opérations de prêt, d'expositions ou de dépôts.
 6. Instruire les demandes de prêt, définir et planifier toutes les étapes relatives aux opérations de prêt et organiser le transport des objets.
 7. Réaliser les protocoles pour l'emballage, l'installation, le montage, le stockage et la documentation de l'œuvre ou de l'objet.
2. Coordonner les différents partenaires internes et externes impliqués.
 1. Définir les procédures en matière d'assurances, en étroite collaboration avec les partenaires externes et le service compétent.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR dans le domaine culturel concerné complété par des formations professionnelles spécifiques
2. Expérience : 5 ans dans le domaine muséal
3. Connaissances spécifiques : (509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (550) Planifier et organiser des déplacements coordonnés d'objets, par un choix de transport optimal pour garantir la sécurité de l'objet
2. (551) Expliquer les procédures administratives et douanières à mettre en application lors des transports d'objets
3. (552) Etablir dans une base de données un inventaire exhaustif des stocks et la situation géographique des objets pour une traçabilité garantie
4. (553) Rechercher les risques liés au transport d'objets en les hiérarchisant et décider des modalités de transport en conséquence
5. (536) Garantir une veille permanente pour anticiper toutes dégradations de l'état de conservation des collections et proposer les actions à mener en matière de conservation préventive
6. (554) Définir des processus spécifiques pour garantir la sécurité et la préservation optimale des objets
7. (555) Analyser l'adéquation des offres en matière d'assurance au regard des risques pour choisir la formule optimale
8. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
4. (43) Communiquer et échanger avec aisance

FONCTION n° 06 000920

Régisseur ou Régisseuse d'œuvres

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 1er degré (tâches différentes). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 260 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice scientifique**
N° fonction : **06 001000**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Soutenir le conservateur ou la conservatrice dans la gestion, l'évolution et la mise en valeur des collections.
2. Apporter des réponses aux publics externes (chercheurs et chercheuses, universitaires).
3. Collaborer aux projets scientifiques des expositions, ainsi qu'à la promotion des projets et de la politique scientifique en lien avec les collections.

3. Activités principales

1. Soutenir le conservateur ou la conservatrice dans la gestion, l'évolution et la mise en valeur des collections.
 1. Contribuer à la gestion, l'administration et l'organisation des collections.
 2. Soutenir le ou la responsable dans les activités de médiation et expositions en lien avec les collections.
 3. Appliquer les mesures de conservation telles que conditionnement ou rangement selon les normes et pratiques en vigueur au sein de l'institution.
 4. Contribuer à la réalisation des dossiers d'enrichissements, conformément aux normes en vigueur dans l'institution.
2. Apporter des réponses aux publics externes (chercheurs et chercheuses, universitaires).
 1. Accueillir, renseigner et orienter les chercheurs et chercheuses et autres usagers et usagères dans leurs travaux liés aux collections.
 2. Effectuer des recherches et des travaux spécifiques.
3. Collaborer aux projets scientifiques des expositions, ainsi qu'à la promotion des projets et de la politique scientifique en lien avec les collections.
 1. Effectuer des recherches sur les collections.
 2. Participer à la mise en œuvre de la politique éditoriale.
 3. Rédiger des textes scientifiques.
 4. Assister l'organisation de conférences et colloques en lien avec les thèmes de recherche développés au sein de l'institution.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR dans le domaine de spécialisation confié
2. Expérience : 5 ans dans le domaine concerné
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (515) Présenter les technicités et spécificités des collections de son domaine culturel / scientifique
2. (516) Effectuer des recherches ciblées prédéfinies pour constituer des dossiers d'enrichissements et favoriser le développement des collections de son domaine culturel / scientifique
3. (316) Analyser des données, sous différentes formes, issues de supports diversifiés pour rédiger une synthèse
4. (517) Rédiger des articles, des textes, dans son domaine de spécialité, au profit du domaine culturel / scientifique ou de supports spécialisés
5. (518) Soutenir dans son domaine de spécialité, le N+1 dans le cadre d'activités culturelles ou scientifiques en vue de faire évoluer le domaine
6. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
7. (457) Animer des ateliers/groupes en vue de permettre la découverte d'un sujet en respectant une approche pédagogique et / ou ludique
8. (519) Orienter voire informer sur des thématiques culturelles / scientifiques un public d'initiés dans son domaine culturel / scientifique
9. (530) Expliquer les exigences en matière de conservation préventive dans son domaine pour éviter les dégradations
10. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique / spécifique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
11. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes
12. (520) Adapter son comportement et sa communication en fonction de son public pour une bonne compréhension de thématiques spécialisées

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (510) Etre flexible et adapter son organisation personnelle en fonction des programmations de médiation culturelle/scientifique

FONCTION n° 06 001000

Collaborateur ou Collaboratrice scientifique

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 1er degré (tâches différentes). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 275 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Architecte d'intérieur - Scénographe**

N° fonction : **06 001010**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Concevoir et réaliser la scénographie d'expositions, de présentations ou d'espaces à vocation culturelle, ou l'aménagement et la transformation d'espaces ou de lieux fonctionnels, et assurer le suivi, ainsi que la coordination des travaux.

3. Activités principales

1. Concevoir et réaliser la scénographie d'expositions, de présentations ou d'espaces à vocation culturelle, ou l'aménagement et la transformation d'espaces ou de lieux fonctionnels, et assurer le suivi, ainsi que la coordination des travaux.
 1. Développer et réaliser des projets scénographiques, d'aménagement ou de transformation comprenant les plans détaillés, revêtus de sa signature, des éléments concernés et toutes les options déterminantes, de l'éclairage au choix des couleurs et matériaux, les soumettre pour validation et les mettre en œuvre.
 2. Rédiger les cahiers des charges pour préparer les soumissions.
 3. Rechercher des fournisseurs afin d'identifier les solutions les plus efficaces.
 4. Planifier le calendrier de réalisation et d'installation et définir les collaborations nécessaires dans les délais impartis.
 5. Contrôler le bon déroulement de toutes les étapes du projet sous l'angle de la bienfaisance, suivre le budget et respecter les délais.
 6. Coordonner les collaborateurs et collaboratrices internes impliqué-e-s dans le projet et les différents prestataires qui contribuent à la réalisation scénographique.
 7. Réaliser des supports graphiques.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en architecture d'intérieur
2. Expérience : 3 ans au moins dans un domaine similaire
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (164) Analyser une situation dans sa globalité en vue d'identifier un choix de solutions à soumettre
2. (327) Définir les activités de son domaine et évaluer le temps des phases de réalisation à partir d'un plan d'ensemble
3. (387) Déterminer les indicateurs ainsi que les critères de participation, pour rédiger un appel d'offre dans le respect des procédures en vue d'effectuer un choix final objectif
4. (97) Appréhender le travail sous l'angle de l'interdisciplinarité pour pallier aux aléas et garantir les délais
5. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
6. (270) Présenter et argumenter la planification d'un projet et les différentes étapes de validation
7. (279) Conduire un projet opérationnel en lien avec son entité
8. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
9. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
10. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
11. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
12. (140) Mettre en forme des documents à partir d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation
13. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
14. (349) Concevoir des outils ou supports, après analyse du besoin, permettant de garantir l'atteinte d'un objectif, sans éléments pré existants
15. (262) Présenter des solutions innovantes en prenant en compte l'évolution de la technologie pour démontrer son potentiel de créativité

2. Savoir être :

1. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (163) Etre orienté-e service et résultat pour garantir le bon déroulement de l'évènement ou de l'action et les délais
4. (690) Etablir de bonnes relations de communication lors d'une collaboration sur un dossier commun avec les différents acteurs pour optimiser son avancement

FONCTION n°06 001010

Architecte d'intérieur - Scénographe

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Risques minimales - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 275 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 2**
N° fonction : **06 001100**
Classe : **K**

2. Mission générale

1. Développer un programme annuel de manifestations et de projets de médiation culturelle/scientifique interdisciplinaires et reliant les domaines culturels concernés à des publics existants et potentiels, puis répartir les projets identifiés.
2. Planifier et organiser la mise en œuvre de la programmation culturelle/scientifique.
3. Evaluer les résultats de la programmation de médiation culturelle/scientifique et la faire évoluer en fonction des publics cibles à atteindre.

3. Activités principales

1. Développer un programme annuel de manifestations et de projets de médiation culturelle/scientifique interdisciplinaires et reliant les domaines culturels concernés à des publics existants et potentiels, puis répartir les projets identifiés.
 1. Développer et superviser des projets éducatifs et culturels pluridisciplinaires favorisant la promotion de l'institution ou du domaine culturel concerné auprès des publics.
 2. Proposer et mettre en œuvre un concept de diffusion du contenu des objectifs culturels/scientifiques, des présentations permanentes et des expositions temporaires ou des manifestations du domaine culturel concerné.
 3. Faire évoluer et développer le domaine de la médiation culturelle.
2. Planifier et organiser la mise en œuvre de la programmation culturelle/scientifique.
 1. Former et encadrer, sur le plan opérationnel, les collaborateurs et collaboratrices associé-e-s aux projets de médiation culturelle de l'institution ou du domaine culturel.
 2. Accompagner les visiteurs et visiteuses et interlocuteurs et interlocutrices dans le cadre de projets éducatifs et culturels liés aux collections, aux manifestations temporaires de l'institution ou au domaine culturel concerné.
 3. Concevoir et faire réaliser les supports ou objets nécessaires aux activités de médiation.
 4. Entretien et développer des réseaux de contacts.
 5. Contribuer à la communication portant sur des projets qui lui sont confiés.
3. Evaluer les résultats de la programmation des projets de médiation culturelle/scientifique et la faire évoluer en fonction des publics cibles à atteindre.
 1. Analyser les bilans des projets.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine scientifique concerné, historique ou artistique, ou en sciences de l'éducation ou en communication
2. Expérience : 5 ans minimum en médiation culturelle ou en pédagogie/didactique ou en communication
3. Connaissances spécifiques : (509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
Formation en muséologie ou dans un domaine culturel concerné
4. Conditions particulières d'exercice : (512) Justifier d'un réseau de contacts dans le domaine éducatif, culturel et social en Suisse ou à l'International
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (295) Identifier un ou plusieurs projets en vue d'atteindre les objectifs définis
2. (289) Proposer une équipe projet en optimisant le temps de travail nécessaire à l'avancement du projet
3. (470) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets opérationnels sur une thématique spécialisée et gérer une équipe projet de compétences homogènes
4. (388) Diriger une équipe opérationnelle sur le terrain, en optimisant la coordination, pour garantir un résultat de qualité dans les délais les plus brefs
5. (445) Coordonner des travaux hétérogènes et des séances de groupe, fixer les priorités pour garantir les prestations dans des délais non négociables
6. (253) Présenter un budget usuel, l'argumenter, le suivre pour en garantir le respect
7. (514) Programmer des manifestations pluriculturelles en garantissant leur cohérence avec les orientations préalablement définies et en fonction du public visé
8. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique / spécifique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
9. (428) Communiquer et échanger avec aisance et professionnalisme sur une thématique de son domaine et trouver les arguments nécessaires
10. (177) Rédiger des textes alliant technique et didactique, les documenter, en vue d'une utilisation par des non-spécialistes
11. (300) Présenter une méthodologie de gestion de projet incluant les phases, les impératifs et les contraintes d'un travail en mode projet, ainsi que les indicateurs de performance
12. (313) Identifier les critères d'évaluation et de suivi en vue de mesurer la réussite de l'évènement
13. (511) Analyser les résultats d'un événement selon les critères préalablement définis pour en évaluer le degré de réussite
14. (349) Concevoir des outils ou supports, après analyse du besoin, permettant de garantir l'atteinte d'un objectif, sans éléments pré existants

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public
3. (510) Etre flexible et adapter son organisation personnelle en fonction des programmations de médiation culturelle/scientifique
4. (43) Communiquer et échanger avec aisance

FONCTION n° 06 001100

Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 312 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Conservateur-restaurateur ou Conservatrice-restauratrice**

N° fonction : **06 001120**

Classe : **K**

2. Mission générale

1. Assurer les activités liées à la conservation préventive et à la restauration des collections de l'institution selon les normes et pratiques en vigueur au sein de l'institution, sous la supervision de son ou de sa responsable.
2. Préparer les œuvres ou les objets en vue de prêts externes ou d'expositions intra ou extra muros.

3. Activités principales

1. Assurer les activités liées à la conservation préventive et à la restauration des collections de l'institution selon les normes et pratiques en vigueur au sein de l'institution, sous la supervision de son ou de sa responsable.
 1. Examiner l'état de conservation des collections et identifier les facteurs de dégradation.
 2. Proposer un programme de conservation et de restauration, à court et long terme, ainsi que des interventions à effectuer.
 3. Organiser et mettre en œuvre les travaux de restauration et collaborer à leur documentation.
 4. Appliquer les mesures de conservation préventive.
 5. Collaborer à la gestion de l'atelier de conservation-restauration.
 6. Participer aux actions de sauvetage et de sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.
2. Préparer les pièces de collections en vue de prêts externes ou d'expositions intra ou extra muros.:
 1. Etablir le constat d'état de conservation des pièces de collection et assurer le suivi des travaux.
 2. Evaluer, faire appliquer et contrôler les conditions de prêts et de manipulation des objets durant le transport, lors de la préparation des expositions et de la mise au dépôt.
 3. Définir et réaliser, ou faire réaliser, des supports pour les pièces de collection.
 4. Préparer les pièces de collection pour le transport et/ou la mise au dépôt conformément aux conditions de prêt ou d'exposition.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en conservation-restauration
2. Expérience : 3 ans minimum
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : Standards-métier
Code de déontologie professionnelle développé par l'association suisse de conservation et restauration
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
2. (541) Analyser les techniques artistiques et de fabrication d'une œuvre ou de son transport pour anticiper et prévenir les facteurs de dégradation
3. (542) Evaluer l'état de conservation et identifier les facteurs de dégradation pour proposer un programme de conservation et de restauration
4. (543) Mettre en œuvre et adapter le programme de restauration défini et documenter la traçabilité des interventions
5. (544) Rédiger une fiche technique regroupant des informations spécialisées et/ou importantes pour la description d'un objet ou d'un procédé
6. (137) Démontrer une aisance et une habileté manuelle dans la mise en œuvre d'activités pratiques dans son domaine
7. (535) Anticiper toutes dégradations par un contrôle permanent de l'état de conservation des collections et informer de toute anomalie
8. (536) Garantir une veille permanente pour anticiper toutes dégradations de l'état de conservation des collections et proposer les actions à mener en matière de conservation préventive

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e

FONCTION n° 06 001120

Conservateur-restaurateur ou Conservatrice-restauratrice

| | | | |
|-----------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | Enseignement de techniques et procédés. | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences très importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | TRES PRECIS, sans rapidité, fréquent | 5 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 308 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Adjoint ou Adjointe scientifique**

N° fonction : **06 001200**

Classe : **L**

2. Mission générale

1. Soutenir le conservateur ou la conservatrice dans la conservation et le développement des collections.
2. Contribuer à la politique scientifique de l'institution au travers de recherches ou d'études spécifiques.
3. Promouvoir et valoriser les collections en gérant ou secondant tout projet permettant la diffusion des connaissances auprès des différents publics.

3. Activités principales

1. Soutenir le conservateur ou la conservatrice dans la conservation et le développement des collections.
 1. Effectuer une veille constante sur l'état de conservation des collections en dépôt ou en salle d'exposition.
 2. Contribuer au développement des collections selon la politique d'acquisition en vigueur, assurer la relation avec les partenaires externes et émettre des recommandations pour les prises de décision.
 3. Assurer, sur le plan légal, la traçabilité des œuvres par les recherches sur les provenances ou les contacts avec les propriétaires pour les œuvres déposées.
 4. Apporter une expertise sur la cohérence globale du rangement des collections et garantir une veille sur les mesures de conservation préventive ainsi que les programmes de restauration.
2. Contribuer à la politique scientifique de l'institution au travers de recherches ou d'études spécifiques.
 1. Effectuer des recherches en lien avec les collections ou la politique institutionnelle.
 2. Contribuer à la promotion des connaissances par la rédaction de publications scientifiques et/ou toute contribution écrite à destination des publics.
3. Promouvoir et valoriser les collections en gérant ou secondant tout projet permettant la diffusion des connaissances auprès des différents publics.
 1. Organiser des conférences ou des colloques sur des thématiques en relation avec la politique institutionnelle et y prendre part en qualité d'orateur.
 2. Contribuer aux projets d'exposition du domaine concerné et soutenir les projets d'autres domaines en apportant son expertise.
 3. Elaborer sur demande et sur délégation des projets d'expositions mettant en valeur les œuvres et assurer le commissariat.
 4. Diffuser et promouvoir les collections en assurant les visites commentées générales ou spécifiques à des thématiques.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine de spécialisation liée aux collections de référence
2. Expérience : 5 ans dans le domaine concerné
3. Connaissances spécifiques : (509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
Réseau professionnel au niveau national
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (531) Expliquer et argumenter les technicités et spécificités des collections de son domaine culturel / scientifique
2. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
3. (538) Soutenir le N+1 dans la gestion globale de son domaine d'activité pour garantir le développement, la valorisation et la pérennité du domaine
4. (535) Anticiper toutes dégradations par un contrôle permanent de l'état de conservation des collections et informer de toute anomalie
5. (316) Analyser des données, sous différentes formes, issues de supports diversifiés pour rédiger une synthèse
6. (517) Rédiger des articles, des textes, dans son domaine de spécialité, au profit du domaine culturel / scientifique ou de supports spécialisés
7. (470) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets opérationnels sur une thématique spécialisée et gérer une équipe projet de compétences homogènes
8. (457) Animer des ateliers/groupes en vue de permettre la découverte d'un sujet en respectant une approche pédagogique et / ou ludique
9. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique / spécifique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
10. (22) Décider en autonomie des modalités techniques à mettre en œuvre pour assurer la réalisation de travaux dans son domaine
11. (537) Assurer la traçabilité des objets par une recherche approfondie de leur historique afin de garantir la conformité légale de leur provenance
12. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes
13. (524) Présenter oralement un sujet spécialisé défini auprès d'un public non initié pour valoriser une thématique
14. (520) Adapter son comportement et sa communication en fonction de son public pour une bonne compréhension de thématiques spécialisées

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (510) Etre flexible et adapter son organisation personnelle en fonction des programmations de médiation culturelle/scientifique
3. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public

FONCTION n° 06 001200

Adjoint ou Adjointe scientifique

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 1er degré (tâches différentes). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 325 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de recherches**
N° fonction : **06 001300**
Classe : **M**

2. Mission générale

1. Collaborer à la politique scientifique de l'institution.
2. Effectuer des recherches en lien avec la politique scientifique de l'institution.
3. Mettre en valeur la politique scientifique de l'institution.

3. Activités principales

1. Collaborer à la politique scientifique de l'institution.
 1. Conseiller et argumenter sur une ou plusieurs thématiques de son domaine d'expertise en lien avec la politique scientifique de l'institution.
 2. Coordonner, avec la hiérarchie, la mise en œuvre de la politique scientifique.
2. Effectuer des recherches en lien avec la politique scientifique de l'institution.
 1. Effectuer des recherches sur une ou plusieurs thématiques de son domaine d'expertise en lien avec la politique scientifique de l'institution.
 2. Rédiger et éditer des publications scientifiques de référence.
 3. Assumer une charge d'enseignement universitaire (si demandé).
 4. Organiser et intervenir à des conférences et colloques scientifiques.
3. Mettre en valeur la politique scientifique de l'institution.
 1. Développer des programmes de recherche.
 2. Concevoir et prendre part à la réalisation d'expositions.
 3. Rédiger des publications scientifiques à diffusion internationale et/ou des publications de vulgarisation en direction des publics.

4. Compétences requises

1. Formation : DOCTORAT dans le domaine d'activité
2. Expérience : 5 ans dans le domaine de la recherche
Expertise dans une des thématiques de référence de l'institution
3. Connaissances spécifiques : (509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
Réseau de contacts au niveau national et international
Standards-métier
Code de déontologie professionnelle développé par l'association suisse de conservation et restauration et par l'ICOM
4. Conditions particulières d'exercice : (699) Avoir publié des travaux de recherches
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (532) Argumenter la cohérence de l'évolution et du développement des collections de son domaine culturel / scientifique
2. (533) Définir les axes de recherches ciblés en lien avec la politique culturelle / scientifique prédéfinie pour enrichir et développer les collections de son domaine culturel / scientifique
3. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
4. (531) Expliquer et argumenter les technicités et spécificités des collections de son domaine culturel / scientifique
5. (340) Analyser des données de thématiques diverses sous différentes formes et issues de supports diversifiés, puis rédiger une synthèse structurée
6. (539) Rédiger, à partir de travaux de recherches avancées dans un domaine d'expertise, au niveau international, une synthèse structurée en vue de la publier et faire avancer le domaine
7. (470) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets opérationnels sur une thématique spécialisée et gérer une équipe projet de compétences homogènes
8. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
9. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'événements parfois complexes
10. (524) Présenter oralement un sujet spécialisé défini auprès d'un public non initié pour valoriser une thématique
11. (483) Enseigner, en tant qu'expert-e référant-e, à des spécialistes universitaires pour développer et faire progresser la recherche de son domaine culturel ou scientifique
12. (379) Argumenter pour convaincre un auditoire du bienfondé d'une prestation ou d'une politique publique par un argumentaire adapté

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public
3. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre
4. (510) Etre flexible et adapter son organisation personnelle en fonction des programmations de médiation culturelle/scientifique

FONCTION n° 06 001300

Chargé ou Chargée de recherches

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances approfondies dans une discipline (détermination de lois) ou de connaissances étendues dans des disciplines différentes - analyse et synthèse de problèmes intégrant toutes les données de l'administration (politique, financière, économique, sociale) | 8 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 16 | 341 | [340 ; 363] | M |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Conservateur ou Conservatrice**

N° fonction : **06 001400**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. Garantir la protection, la conservation et l'enrichissement des collections placées sous sa responsabilité ; en garantir la cohérence au niveau de l'institution.
2. Effectuer des recherches en lien avec les collections, concevoir et développer des programmes de recherches scientifiques dans son domaine.
3. Mettre en valeur les collections, notamment par le biais d'expositions, de conférences ou de publications, voire enseigner ou gérer des commissariats.

3. Activités principales

1. Garantir la protection, la conservation et l'enrichissement des collections placées sous sa responsabilité ; en garantir la cohérence au niveau de l'institution.
 1. Garantir les aspects de conditionnement et de mobilité des œuvres.
 2. Effectuer une veille constante sur la conservation des collections confiées et transmettre toute information les concernant à l'entité conservation-restauration.
 3. Enrichir les collections de son domaine en lien avec la politique globale d'acquisition de l'institution et entretenir les relations avec les donateurs et donatrices.
 4. Contribuer à la définition de la politique culturelle et/ou scientifique de l'institution et la mettre en œuvre.
2. Effectuer des recherches en lien avec les collections, concevoir et développer des programmes de recherches scientifiques dans son domaine.
 1. Effectuer des recherches sur les collections de son domaine scientifique (référencement, identification, étude, interprétation, sur sites).
 2. Assurer les relations avec les autres institutions du domaine Musées, à l'échelon cantonal, national et international et entretenir un réseau scientifique.
 3. Encadrer des stagiaires scientifiques et des universitaires dans son domaine de compétences.
3. Mettre en valeur les collections, notamment par le biais d'expositions, de conférences ou de publications, voire enseigner ou gérer des commissariats.
 1. Assurer l'accessibilité des collections pour la recherche conformément aux directives fixées.
 2. Concevoir et développer des programmes de recherche et réaliser des expositions permanentes et temporaires.
 3. Rédiger des publications scientifiques à diffusion internationale et/ou des publications de vulgarisation en direction des publics.
 4. Assumer une charge d'enseignement universitaire (si demandé).
 5. Organiser ou participer en tant qu'intervenant à des conférences et colloques scientifiques.
 6. Collaborer à toute activité ou manifestation pour laquelle les compétences sur le domaine scientifique en charge seraient requises.

4. Compétences requises

1. Formation : DOCTORAT ou MASTER
2. Expérience : 5 ans
Organisation de projets d'exposition
3. Connaissances spécifiques : (509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
Connaissances certifiées en muséologie
4. Conditions particulières d'exercice : (699) Avoir publié des travaux de recherches
Standards-métier
Code de déontologie professionnelle développé par l'association suisse de conservation et restauration

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (532) Argumenter la cohérence de l'évolution et du développement des collections de son domaine culturel / scientifique
2. (533) Définir les axes de recherches ciblés en lien avec la politique culturelle / scientifique prédéfinie pour enrichir et développer les collections de son domaine culturel / scientifique
3. (534) Garantir l'enrichissement des collections par la définition des programmes de recherches culturels / scientifiques après avoir initié la politique culturelle/scientifique de l'institution
4. (536) Garantir une veille permanente pour anticiper toutes dégradations de l'état de conservation des collections et proposer les actions à mener en matière de conservation préventive
5. (340) Analyser des données de thématiques diverses sous différentes formes et issues de supports diversifiés, puis rédiger une synthèse structurée
6. (539) Rédiger, à partir de travaux de recherches avancées dans un domaine d'expertise, au niveau international, une synthèse structurée en vue de la publier et faire avancer le domaine
7. (296) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants en qualité d'expert-e de son domaine pour garantir l'atteinte des prestations définies ou accompagner la conduite du changement
8. (286) Déterminer les fonctions hétérogènes et les compétences interdisciplinaires indispensables à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que le temps de travail requis
9. (476) Prendre en charge la responsabilité d'un projet multidimensionnel stratégique et gérer une équipe projet de compétences hétérogènes incluant des partenaires externes à l'Administration
10. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique / spécifique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
11. (484) Développer un réseau international et représenter le ou la Magistrat-e dans un domaine culturel ou scientifique de référence
12. (298) Proposer un budget à partir des coûts et suivre le déroulement du financement pour garantir la bonne utilisation des fonds alloués
13. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
14. (379) Argumenter pour convaincre un auditoire du bienfondé d'une prestation ou d'une politique publique par un argumentaire adapté

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre
3. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public

FONCTION n° 06 001400

Conservateur ou Conservatrice (master)

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 370 | [364 ; 389] | N |

FONCTION n°06 001400 (2)

Conservateur ou Conservatrice (doctorat)

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances approfondies dans une discipline (détermination de lois) ou de connaissances étendues dans des disciplines différentes - analyse et synthèse de problèmes intégrant toutes les données de l'administration (politique, financière, économique, sociale) | 8 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 384 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Aide en information documentaire**

N° fonction : **06 000430**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Assurer l'entretien, le rangement, l'aménagement, le transfert, l'équipement et l'inventaire des fonds.
2. Accueillir le public et apporter une aide au service d'information documentaire.
3. Participer aux actions de sauvetage et sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Assurer l'entretien, le rangement, l'aménagement, le transfert, l'équipement et l'inventaire des fonds.
 1. Assurer l'entretien, le rangement, l'aménagement, le transfert, l'équipement et l'inventaire des fonds dans les différents dépôts et bibliothèques.
 2. Effectuer de petites réparations ou transmettre les ouvrages au personnel qualifié pour des réparations plus importantes, après accord du responsable hiérarchique.
 3. Contribuer à la collecte des données statistiques de prêt.
 4. Contrôler et mettre en rayon les documents en retour et participer aux inventaires.
 5. Participer aux activités de numérisation des collections.
2. Accueillir le public et apporter une aide au service d'information documentaire :
 1. Accueillir le public, procéder aux inscriptions, le renseigner, l'orienter et lui expliquer le fonctionnement du service de prêt.
 2. Participer aux opérations du prêt et à la distribution des documents.
 3. Traiter les réservations, les anomalies, les ouvrages en transit et tout autre message dans le domaine du prêt généré par le système.
 4. Contribuer à la surveillance des espaces publics.
3. Participer aux actions de sauvetage et sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Une année dans un service d'information documentaire, un atout
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (577) Présenter la typologie d'un document, notamment sa nature, son contenu et ses caractéristiques
2. (578) Présenter les règles d'usage de classement bibliographique
3. (579) Etudier une demande dans un contexte professionnel connu en vue d'identifier la problématique et de proposer une solution
4. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
5. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
6. (580) Transmettre des informations en lien avec son domaine d'activité ou orienter la personne vers l'interlocuteur-trice compétent-e
7. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
8. (106) Observer et identifier toutes anomalies et les signaler
9. (558) Trier des éléments selon des critères définis afin de favoriser leur rangement dans le respect d'un plan de classement

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
3. (57) Avoir une curiosité intellectuelle et une excellente mémoire
4. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation

FONCTION n° 06 000430

Aide en information documentaire

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, sans rapidité, fréquent | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 175 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente en information documentaire**

N° fonction : **06 000630**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Prendre part à la gestion des collections du service d'information documentaire.
2. Accueillir le public et collaborer au niveau des activités de médiation culturelle du service.
3. Prendre part aux actions de sauvetage et de sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Prendre part à la gestion des collections du service d'information documentaire.
 1. Mettre à jour des collections lors de la réception des documents, par des actions de bulletinage et de vérification bibliographique liées aux acquisitions ou au désherbage.
 2. Cataloguer, notamment informatiquement, les documents.
 3. Ranger et assurer la gestion physique des collections.
 4. Equiper, préparer, contrôler les documents.
 5. Numériser des collections.
 6. Prendre part, sur demande de la hiérarchie, aux groupes de travail professionnels.
 7. Tenir la caisse.
2. Accueillir le public et collaborer au niveau des activités de médiation culturelle du service.
 1. Accueillir, renseigner et procéder aux inscriptions du public.
 2. Assister le public dans les recherches simples à l'aide du matériel audiovisuel et informatique.
 3. Prendre part aux opérations de prêt.
 4. Former des usagers et usagères à l'utilisation du service.
 5. Préparer des activités pour la médiation culturelle sur la base de directives.
 6. Effectuer des tâches administratives en lien avec le service au public.
 7. Contribuer à la surveillance des espaces publics.
3. Prendre part aux actions de sauvetage et de sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'agent-e en information documentaire ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 3 ans dans un domaine d'activité similaire
3. Connaissances spécifiques : Procédés de conservation des documents et des collections
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (577) Présenter la typologie d'un document, notamment sa nature, son contenu et ses caractéristiques
2. (578) Présenter les règles d'usage de classement bibliographique
3. (579) Etudier une demande dans un contexte professionnel connu en vue d'identifier la problématique et de proposer une solution
4. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
5. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
6. (453) Organiser et répartir des documents selon une logique d'indexation définie
7. (581) Expliquer les processus de travail au sein de l'entité, les appliquer et les faire appliquer
8. (119) Partager son expérience et s'assurer que son interlocuteur-trice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance transmise.
9. (565) Effectuer des recherches d'informations sur un sujet, sur des supports diversifiés définis, pour permettre l'avancement d'une étude
10. (3) Comprendre une demande formulée et apporter une réponse en lien avec les réglementations ou pratiques en vigueur et selon les publics
11. (524) Présenter oralement un sujet spécialisé défini auprès d'un public non initié pour valoriser une thématique
12. (582) Prendre part à des ateliers/groupes en accompagnant le public en vue de lui permettre de découvrir un sujet

2. Savoir être :

1. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
3. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
4. (57) Avoir une curiosité intellectuelle et une excellente mémoire
5. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation

FONCTION n° 06 000630

Agent ou Agente en information documentaire

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 personne. | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 201 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Spécialiste en information documentaire 1**
N° fonction : **06 000830**
Classe : **H**

2. Mission générale

1. Prendre part à l'ensemble des travaux liés à la gestion d'un service d'information documentaire.
2. Accueillir le public, le former, et prendre part à des activités de médiation culturelle.
3. Participer aux actions de sauvetage et sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Prendre part à l'ensemble des travaux liés à la gestion d'un service d'information documentaire.
 1. Mettre à jour la politique documentaire et gérer des collections.
 2. Cataloguer, inventorier et indexer les documents sur tous types de supports.
 3. Sélectionner et acquérir des documents.
 4. Garantir le rangement et la gestion physique des collections.
 5. Effectuer des recherches documentaires.
 6. Prendre part aux activités de numérisation des collections et à leur gestion.
 7. Participer, sur demande de la hiérarchie, aux groupes de travail professionnels.
2. Accueillir le public, le former et prendre part à des activités de médiation culturelle.
 1. Accueillir, renseigner, orienter et informer les différents publics.
 2. Prendre part aux opérations du prêt et de référencement des ouvrages.
 3. Mettre en valeur des collections.
 4. Prendre part aux activités de médiation culturelle.
 5. Former les publics aux outils de recherche documentaire.
 6. Assurer les différentes tâches administratives en lien avec le service au public.
3. Participer aux actions de sauvetage et sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR HES en information documentaire ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 3 ans dans le domaine
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (155) Prendre en compte une demande usuelle et proposer une solution
2. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
3. (453) Organiser et répartir des documents selon une logique d'indexation définie
4. (527) Etre à l'écoute de demandes, en vue de cerner le besoin, puis conseiller sur un choix approprié
5. (386) Procéder à une analyse comparative de diverses offres pour en identifier les éléments positifs comme négatifs en vue de proposer une hiérarchie argumentée des choix
6. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
7. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
8. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique
9. (457) Animer des ateliers/groupes en vue de permettre la découverte d'un sujet en respectant une approche pédagogique et / ou ludique
10. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
11. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
12. (428) Communiquer et échanger avec aisance et professionnalisme sur une thématique de son domaine et trouver les arguments nécessaires
13. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
3. (19) Etre organisé-e et prendre des initiatives
4. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
5. (602) S'adapter aux évolutions technologiques

FONCTION n° 06 000830

Spécialiste en information documentaire 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences peu importantes | 2 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 237 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Spécialiste en information documentaire 2**

N° fonction : **06 000930**

Classe : **I**

2. Mission générale

1. Gérer un secteur d'un service d'information documentaire.
2. Superviser et assurer l'accueil, la formation du public, initier et contribuer à des activités de médiation culturelle.
3. Seconder la hiérarchie dans la gestion d'un secteur d'information documentaire au niveau administratif et RH.
4. Participer aux actions de sauvetage et sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Gérer un secteur d'un service d'information documentaire.
 1. Organiser le travail de l'équipe de son secteur.
 2. Coordonner, organiser et gérer son secteur ou son domaine spécialisé.
 3. Mettre à jour la politique documentaire et gérer les collections.
 4. Sélectionner, cataloguer, indexer les documents sur tous types de supports.
 5. Rédiger de la documentation professionnelle.
 6. Garantir le rangement et la gestion physique des collections.
 7. Contribuer au développement des bases de données et des logiciels métiers spécifiques.
 8. Superviser et contribuer aux activités de numérisation des collections.
 9. Gérer la caisse et les contentieux notamment les amendes, détériorations, documents perdus.
2. Superviser et assurer l'accueil, la formation du public, initier et contribuer à des activités de médiation culturelle.
 1. Superviser et contribuer à l'accueil du public ; le renseigner et le former aux outils de recherche documentaire.
 2. Initier et contribuer aux activités de médiation culturelle.
 3. Prendre part aux opérations de prêt et de référencement.
 4. S'impliquer dans la définition, la mise en œuvre et la conduite des activités de médiation culturelle.
 5. Respecter et faire respecter les mesures de sécurité.
3. Seconder la hiérarchie dans la gestion d'un secteur d'information documentaire au niveau administratif et RH.
 1. Participer à la préparation et au suivi du budget notamment pour les acquisitions, animations et matériel.
 2. Rédiger des rapports et contribuer à la préparation du rapport annuel.
 3. Proposer les besoins en matériel et mobiliers, tant pour le public que pour le personnel.
 4. Prendre part à des groupes de travail ou projets spécifiques en lien avec son activité et l'évolution de son secteur.
4. Participer aux actions de sauvetage et sauvegarde du patrimoine de la Ville de Genève.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR HES en information documentaire ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 4 ans minimum
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (432) Organiser une entité, la faire évoluer en vue d'optimiser les ressources et la performance de l'entité
2. (423) Coordonner des travaux d'un même domaine en répartissant le travail de manière à optimiser les ressources
3. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
4. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
5. (527) Etre à l'écoute de demandes, en vue de cerner le besoin, puis conseiller sur un choix approprié
6. (386) Procéder à une analyse comparative de diverses offres pour en identifier les éléments positifs comme négatifs en vue de proposer une hiérarchie argumentée des choix
7. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
8. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
9. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique
10. (457) Animer des ateliers/groupes en vue de permettre la découverte d'un sujet en respectant une approche pédagogique et / ou ludique
11. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
12. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
13. (428) Communiquer et échanger avec aisance et professionnalisme sur une thématique de son domaine et trouver les arguments nécessaires
14. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
3. (19) Etre organisé-e et prendre des initiatives
4. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
5. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement

FONCTION n° 06 000930

Spécialiste en information documentaire 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION HIERARCHIQUE et CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences peu importantes | 2 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 256 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Records manager**

N° fonction : **06 001020**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Mettre en œuvre la politique de gestion des archives courantes et intermédiaires définie par les Archives de la Ville de Genève, en conformité avec la Loi sur les archives publiques (LArch) et la LIPAD, et en assurer le suivi.
2. Mettre en place, exploiter et administrer un système intégré de records management, l'évaluer et en assurer le développement.
3. Coordonner et gérer les archives courantes et intermédiaires du service ou du département.

3. Activités principales

1. Mettre en œuvre la politique de gestion des archives courantes et intermédiaires définie par les Archives de la Ville de Genève, en conformité avec la Loi sur les archives publiques (LArch) et la LIPAD, et en assurer le suivi.
 1. Répondre aux exigences légales et réglementaires en matière de conservation de documents.
 2. Elaborer des directives et des procédures de records management et veiller à leur mise en application.
 3. Informer et conseiller les collaborateurs et collaboratrices en matière de records management.
2. Mettre en place, exploiter et administrer un système intégré de records management, l'évaluer et en assurer le développement.
 1. Analyser les besoins en matière de records management, identifier les risques, déterminer les priorités.
 2. Mettre en œuvre le système de records management, élaborer les référentiels de gestion et les mettre à jour, former et assister les usagers et usagères, gérer les droits d'accès.
 3. Exploiter un système intégré de records management, élaborer les instruments de gestion des documents et de leur cycle de vie, en collaboration avec les partenaires concernés.
 4. Observer l'exploitation du système de records management et apporter des améliorations.
3. Coordonner et gérer les archives courantes et intermédiaires du service ou du département.
 1. Coordonner et gérer la création, le traitement, la mise à jour et l'épuration des dossiers.
 2. Assurer la bonne conservation des archives courantes et intermédiaires.
 3. Organiser l'opération de versement des archives destinées à être conservées aux AVG.
 4. Effectuer des recherches dans les archives courantes et intermédiaires en réponse aux demandes.
 5. Organiser la consultation et le prêt des documents

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR HES en Information documentaire ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 4 ans minimum
3. Connaissances spécifiques : (691) Echanger à l'oral dans son domaine de spécialité dans deux langues étrangères
Normes internationales en matière de records management
Législation archivistique cantonale (LArch et LIPAD)
Technologies de l'information
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
2. (692) Analyser et traiter des supports d'information variés et évolutifs pour identifier et hiérarchiser les documents sur des thématiques diverses à conserver pour préserver le patrimoine de la Ville de Genève
3. (693) Organiser et répartir des documents selon une logique d'indexation en vigueur et la réglementation en terme de calendrier de conservation
4. (694) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données non connues
5. (695) Reformuler une demande spécifique pour valider sa bonne compréhension en vue de la traiter dans le respect de la réglementation en vigueur
6. (320) Garantir une réponse aux demandes d'informations et sollicitations sur une thématique en tant que spécialiste du domaine
7. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique
8. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
9. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
10. (696) Répondre par écrit dans son domaine de spécialité dans deux langues étrangères
11. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
12. (697) Etudier une demande dans sa globalité et la traduire en actions logiques et ordonnées pour mettre en œuvre un système adapté pour des utilisateurs non-initiés
13. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
3. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
4. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e

FONCTION n° 06 001020

Records manager

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 283 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Archiviste**
N° fonction : **06 001030**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Gérer les archives courantes et intermédiaires (records management).
2. Analyser et évaluer les fonds d'archives en vue de sélectionner les documents destinés à un archivage historique.
3. Assurer le traitement définitif des fonds d'archives, leur mise à disposition et leur mise en valeur.

3. Activités principales

1. Gérer les archives courantes et intermédiaires (records management).
 1. Mettre en place les systèmes intégrés de gestion des documents.
 2. Elaborer, mettre en place et mettre à jour des plans de classement et des calendriers de conservation.
2. Analyser et évaluer les fonds d'archives en vue de sélectionner les documents destinés à un archivage historique.
 1. Contrôler l'application correcte des calendriers de conservation pour la sélection des documents.
 2. Analyser et évaluer les documents en vue de la sélection pour les archives historiques.
 3. Organiser le versement des fonds d'archives aux Archives de la Ville.
3. Assurer le traitement définitif des fonds d'archives, leur mise à disposition et leur mise en valeur.
 1. Analyser le contexte de création des fonds d'archives, leur organisation et leur valeur archivistique.
 2. Classer, décrire et conditionner les documents dans le respect des principes archivistiques.
 3. Prendre les mesures de conservation nécessaires, en conformité avec les normes internationales et les bonnes pratiques en matière de préservation des documents.
 4. Décrire les organismes producteurs d'archives selon les normes internationales.
 5. Mettre en ligne les descriptions des fonds et des producteurs d'archives sur le site web de la Ville de Genève et assurer leur mise à jour.
 6. Orienter, conseiller et assurer la consultation des archives.
 7. Répondre aux demandes de recherches.
 8. Mettre en valeur les archives par des publications ou par l'organisation d'événements.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en information documentaire ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 1^{ère} expérience dans le domaine
3. Connaissances spécifiques : (691) Echanger à l'oral dans son domaine de spécialité dans deux langues étrangères
Normes internationales en matière de records management et d'archives
Législation archivistique cantonale (LArch et LIPAD)
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
 2. (692) Analyser et traiter des supports d'information variés et évolutifs pour identifier et hiérarchiser les documents sur des thématiques diverses à conserver pour préserver le patrimoine de la Ville de Genève
 3. (693) Organiser et répartir des documents selon une logique d'indexation en vigueur et la réglementation en terme de calendrier de conservation
 4. (694) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données non connues
 5. (517) Rédiger des articles, des textes, dans son domaine de spécialité, au profit du domaine culturel / scientifique ou de supports spécialisés
 6. (695) Reformuler une demande spécifique pour valider sa bonne compréhension en vue de la traiter dans le respect de la réglementation en vigueur
 7. (320) Garantir une réponse aux demandes d'informations et sollicitations sur une thématique en tant que spécialiste du domaine
 8. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique
 9. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
 10. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
 11. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
 12. (44) Communiquer par messages synthétiques et expressifs afin d'être compréhensibles par tous
 13. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes
 14. (698) Prendre la parole en public pour présenter de manière structurée un sujet technique de son domaine de spécialité
 15. (696) Répondre par écrit dans son domaine de spécialité dans deux langues étrangères
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
 3. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
 4. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 5. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n° 06 001030

Archiviste

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 276 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Archiviste spécialisé ou Archiviste spécialisée**

N° fonction : **06 001130**

Classe : **K**

2. Mission générale

1. Piloter et coordonner le records management dans l'Administration municipale, ainsi que l'analyse et l'évaluation des fonds d'archives en vue de constituer les archives historiques de la Ville.
2. Diriger et coordonner le traitement définitif des fonds d'archives, la mise à disposition et la mise en valeur.
3. Déterminer et piloter les procédures d'archivage numérique à long terme et de numérisation des documents

NB : La ou le spécialiste doit assumer au moins deux de ces missions.

3. Activités principales

1. Piloter et coordonner le records management dans l'Administration municipale, ainsi que l'analyse et l'évaluation des fonds d'archives en vue de constituer les archives historiques de la Ville.
 1. Elaborer, mettre en place et à jour les systèmes intégrés de gestion des documents dans les services.
 2. Appuyer et coordonner l'implantation et l'application des plans de classement et des calendriers de conservation dans l'ensemble de l'Administration municipale.
 3. Déterminer et maintenir, en conformité avec les méthodes archivistiques reconnues, les critères d'évaluation des documents en vue de leur sélection pour les archives historiques.
 4. Concevoir, mettre à jour et veiller à l'application des instruments de l'évaluation archivistique, tels que système de gestion des calendriers de conservation ou politique d'acquisition.
 5. Assurer la cohérence des évaluations de documents en vue de leur sélection pour les archives historiques.
2. Diriger et coordonner le traitement définitif des fonds d'archives, la mise à disposition et la mise en valeur.
 1. Organiser et déterminer les priorités pour le traitement définitif des fonds.
 2. Superviser l'application, le suivi et la mise à jour des normes professionnelles internationales en matière de traitement et de description des archives.
 3. Analyser les demandes de recherches, déterminer les priorités et leurs modalités de traitement, en contrôler le suivi et veiller à la cohérence et à la qualité des réponses fournies.
 4. Organiser et superviser la consultation des archives.
 5. Respecter les délais légaux de consultation et les mesures visant à assurer la sécurité des documents.
 6. Concevoir, rédiger et mettre à jour les directives et procédures en matière de traitement définitif des fonds et de consultation des documents ;
 7. Former et encadrer les collaborateurs et collaboratrices chargé-e-s du traitement définitif des fonds et de la consultation des archives.
 8. Assurer la mise en valeur des archives par des publications ou par l'organisation d'événements .
3. Déterminer et piloter les procédures d'archivage numérique à long terme et de numérisation des documents
 1. Elaborer et mettre en place, en collaboration avec le service informatique, une politique à long terme, des procédures et directives en matière d'archivage numérique en Ville de Genève.
 2. Mettre en place l'organisation de l'archivage numérique en Ville de Genève.
 3. Promouvoir les normes internationales en matière de records management et d'archives numériques.
 4. Organiser et gérer la numérisation de documents d'archives et leur diffusion .

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en Sciences de l'information
ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 7 ans minimum dans le domaine
3. Connaissances spécifiques : (691) Echanger à l'oral dans son domaine de spécialité dans
deux langues étrangères
Normes internationales en matière de records management et
d'archives
Législation archivistique cantonale (LArch et LIPAD)
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir Faire :
 1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
 2. (554) Définir des processus spécifiques pour garantir la sécurité et la préservation optimale des objets
 3. (692) Analyser et traiter des supports d'information variés et évolutifs pour identifier et hiérarchiser les documents sur des thématiques diverses à conserver pour préserver le patrimoine de la Ville de Genève
 4. (693) Organiser et répartir des documents selon une logique d'indexation en vigueur et la réglementation en terme de calendrier de conservation
 5. (694) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données non connues
 6. (517) Rédiger des articles, des textes, dans son domaine de spécialité, au profit du domaine culturel / scientifique ou de supports spécialisés
 7. (320) Garantir une réponse aux demandes d'informations et sollicitations sur une thématique en tant que spécialiste du domaine
 8. (609) Conduire des travaux de recherches sur un sujet spécifique pour garantir une veille actualisée
 9. (279) Conduire un projet opérationnel en lien avec son entité
 10. (391) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, en vue de transmettre le cadre légal et administratif à respecter
 11. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique / spécifique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
 12. (696) Répondre par écrit dans son domaine de spécialité dans deux langues étrangères
 13. (447) Renseigner en tant que spécialiste de son domaine pour l'Administration sur les sujets en lien avec ses prestations
 14. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
 15. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique
 2. Savoir être :
 1. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
 2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
 3. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 4. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 06 001130

Archiviste spécialisé ou Archiviste spécialisée

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 313 | [295 ; 316] | K |

07-Construction (bâtiment et domaine public)



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Technicien ou Technicienne responsable d'opérations**

N° fonction : **07 000900**

Classe : **I**

2. Mission générale

1. Conduire en qualité de représentant-e du maître d'ouvrage la réalisation de constructions ou de travaux sur le domaine public avec ou sans mandataires externes.
2. Conduire les opérations de construction avec les mandataires externes et les équipes pluridisciplinaires, dans le strict respect des crédits votés et des délais.

3. Activités principales

1. Conduire en qualité de représentant ou représentante du maître d'ouvrage la réalisation de constructions ou de travaux sur le domaine public avec ou sans mandataires externes.
 1. Représenter et défendre les intérêts de la Ville de Genève auprès des mandataires, des partenaires institutionnels, des entreprises, de différent-e-s associations et publics, dans le respect des délégations convenues avec la hiérarchie.
 2. Planifier et suivre l'avancement de l'ensemble des opérations en charge, la qualité et la maîtrise des coûts en continu.
 3. Appliquer la communication définie auprès de tous les acteurs et actrices concerné-e-s par les projets.
2. Conduire les opérations de construction avec les mandataires externes et les équipes pluridisciplinaires, dans le strict respect des crédits votés et des délais.
 1. Prendre part à la réalisation des cahiers des charges et des contrats des différents mandataires dans le respect des règles imposées par les marchés publics.
 2. Assurer du bon déroulement de toutes les étapes constituant les missions ou projets. Proposer des choix de solutions techniques.
 3. Suivre la gestion opérationnelle des mandats, notamment la définition des besoins, la coordination des services, le suivi des appels d'offres, une estimation des coûts et d'un calendrier pour validation.
 4. Respecter le budget et les échéanciers des différentes missions ; vérifier la conformité des factures des différents mandataires.

4. Compétences requises

1. Formation : TECHNICIEN-NE ES en bâtiments et génie civil
2. Expérience : 3 ans dans un domaine similaire
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (164) Analyser une situation dans sa globalité en vue d'identifier un choix de solutions à soumettre
2. (327) Définir les activités de son domaine et évaluer le temps des phases de réalisation à partir d'un plan d'ensemble
3. (326) Positionner son activité dans un contexte plus global en argumentant la hiérarchisation des opérations
4. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
5. (78) Contrôler la bienfaisance des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
6. (110) Identifier les dysfonctionnements et rechercher des mesures correctives en vue de rétablir un fonctionnement normal dans les plus brefs délais
7. (346) Evaluer une situation selon des critères définis après observation
8. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
9. (97) Appréhender le travail sous l'angle de l'interdisciplinarité pour pallier aux aléas et garantir les délais
10. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
11. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web
12. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
13. (682) Coordonner une équipe pluridisciplinaire en optimisant l'organisation des travaux pour assurer un livrable en respectant délais et coûts
14. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
3. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi

FONCTION n° 07 000900

Technicien ou technicienne responsable d'opérations

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 263 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Ingénieur-Architecte ou Ingénieure-Architecte modèles de données**
N° fonction : **07 001000**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Préparer des modèles réduits d'ouvrages en trois dimensions et/ou en numériques, pour le bâtiment, le génie civil et l'aménagement public.
2. Gérer et mettre à disposition des données du domaine de la construction.

3. Activités principales

1. Préparer des modèles réduits d'ouvrages en trois dimensions et/ou en numériques pour le bâtiment, le génie civil et l'aménagement public.
 1. Rédiger des cahiers des charges techniques.
 2. Réaliser, sur demande, les différents types de modèles à l'échelle donnée, numériques ou 3 D notamment des modèles de bâtiment, d'intérieur d'une construction.
2. Gérer et mettre à disposition des données du domaine de la construction.
 1. Etablir, organiser et alimenter des bases de données.
 2. Effectuer des diagnostics et évaluer des besoins.
 3. Collecter des informations, les mettre à disposition et gérer l'échange de données.
 4. Elaborer des standards, des normes, des formats de stockage, des protocoles.
 5. Définir des travaux de numérisation.
 6. Réaliser des études.
 7. Documenter des dossiers.
 8. Etablir des graphiques et des statistiques.
 9. Suivre des procédures administratives et comptables.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en architecture EPF ou HES
2. Expérience : 3 à 5 ans dans la construction ou la rénovation d'immeubles
3. Connaissances spécifiques : Outils informatiques relatifs à l'architecture, Normes en vigueur dans la construction
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
2. (627) Modéliser et structurer les bases de données dans un domaine de spécialité en vue de traduire une information sur un graphique
3. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
4. (670) Rédiger et argumenter un cahier des charges en garantissant l'identification des points-clés pour son évaluation
5. (328) Rechercher une information ciblée dans une documentation d'ensemble
6. (455) Assurer une veille informationnelle active, pour présenter des choix actualisés dans un domaine spécifique
7. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
8. (624) Reformuler une demande pour valider sa bonne compréhension et prendre en compte tous les critères en vue d'assurer l'exactitude de la réponse attendue
9. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
10. (96) Concevoir des tableaux de bord en vue de garantir le suivi nécessaire et d'identifier toute anomalie
11. (552) Etablir dans une base de données un inventaire exhaustif des stocks et la situation géographique des objets pour une traçabilité garantie
12. (262) Présenter des solutions innovantes en prenant en compte l'évolution de la technologie pour démontrer son potentiel de créativité

2. Savoir être :

1. (628) Se représenter en 3 dimensions des informations fournies en 2 dimensions
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
4. (23) Travailler en autonomie et persévérer jusqu'à l'atteinte de l'objectif attendu
5. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle

FONCTION n°07 001000

Ingénieur-Architecte ou Ingénieure-Architecte modèles de données

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 281 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Ingénieur-Architecte-Urbaniste ou Ingénieure-Architecte-Urbaniste études et faisabilité**

N° fonction : **07 001200**

Classe : **L**

2. Mission générale

1. Gérer des études et/ou des planifications, afin de déterminer la faisabilité politique et/ou technique de projets globaux notamment relatifs à l'urbanisme ou aux aménagements d'espaces publics.
2. Planifier, conduire et suivre des projets, orienter des choix et aider à la décision de réalisation.
3. Réaliser des expertises spécifiques.

3. Activités principales

1. Gérer des études et/ou des planifications, afin de déterminer la faisabilité politique et/ou technique de projets globaux notamment relatifs à l'urbanisme ou aux aménagements d'espaces publics.
 1. Etablir des demandes de crédit, des cahiers des charges, des programmes de concours et des dossiers de procédures spécifiques à l'activité.
 2. Concevoir des documents graphiques.
 3. Recueillir les informations nécessaires à l'analyse des besoins.
 4. Réaliser des esquisses, des avant-projets et des projets définitifs.
2. Planifier, gérer et suivre des projets, orienter des choix et aider à la décision de réalisation.
 1. Organiser et participer à des séances de coordination et de concertation.
 2. Présenter et soutenir des projets devant des commissions du Conseil municipal.
 3. Représenter la Ville de Genève en qualité de maître d'ouvrage.
 4. Assurer le suivi comptable et financier de projets.
 5. Définir et réaliser des actions de communication et d'information.
3. Réaliser des expertises spécifiques.
 1. Analyser la qualité technique de projets : planification, étude, suivi des dossiers.
 2. Développer des outils de gestion spécifiques.

4. Compétences requises

1. Formation : Diplôme d'architecte EPF ou diplôme HES
2. Expérience : Minimum 5 ans dans la construction, l'urbanisme ou la rénovation d'immeubles
3. Connaissances spécifiques : Outils informatiques relatifs à l'architecture, Normes en vigueur dans la construction
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
2. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
3. (286) Déterminer les fonctions hétérogènes et les compétences interdisciplinaires indispensables à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que le temps de travail requis
4. (310) Identifier les indicateurs de performance et analyser les risques en amont du projet
5. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
6. (587) Prendre en charge un projet dans son domaine d'expertise, son avancement et l'animation du comité de pilotage, et garantir résultat et délais
7. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
8. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
9. (97) Appréhender le travail sous l'angle de l'interdisciplinarité pour pallier aux aléas et garantir les délais
10. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
11. (682) Coordonner une équipe pluridisciplinaire en optimisant l'organisation des travaux pour assurer un livrable en respectant délais et coûts
12. (298) Proposer un budget à partir des coûts et suivre le déroulement du financement pour garantir la bonne utilisation des fonds alloués
13. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique
14. (617) Réaliser et évaluer des études et des concepts dans le cadre de projets de rationalisation ou réorganisation en prenant en compte les facteurs économiques et en rédigeant les normes / standards
15. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre

2. Savoir être :

1. (334) Faire preuve de détermination tout en garantissant entretient et diplomatie pour obtenir les éléments recherchés
2. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
3. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation

FONCTION n°07 001200

Ingénieur-Architecte-Urbaniste ou Ingénieure-Architecte-Urbaniste études et faisabilité

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, fréquent | 4 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 321 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

| | | |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé | : | Ingénieur-Architecte-Urbaniste ou Ingénieure-Architecte-Urbaniste responsable d'opérations |
| N° fonction | : | 07 001210 |
| Classe | : | L |

2. Mission générale

1. Conduire, en qualité de représentant-e du maître d'ouvrage, la planification ou la réalisation de constructions de nouveaux bâtiments, de rénovations ou de travaux sur le domaine public, de mesures d'aménagement du territoire, avec ou sans mandataires externes.
2. Conduire les opérations de construction et/ou de rénovation ou les projets/études d'aménagement avec les mandataires externes et des équipes pluridisciplinaires, dans le strict respect des crédits votés et des délais.
3. Organiser et coordonner les concours, les appels d'offres AIMP, les études, les demandes de crédits et le programme des travaux.

3. Activités principales

1. Conduire, en qualité de représentant-e du maître d'ouvrage, la planification ou la réalisation de constructions de nouveaux bâtiments, de rénovations ou de travaux sur le domaine public, de mesures d'aménagement du territoire, avec ou sans mandataires externes.
 1. Représenter la Ville de Genève auprès des autorités compétentes et lors des opérations avec les mandataires.
 2. Mettre en place le projet notamment étude des besoins, estimation de coûts et planification.
 3. Planifier et suivre l'avancement de l'ensemble des opérations en charge, la qualité et la maîtrise des coûts en continu.
2. Conduire les opérations de construction et/ou de rénovation, les études d'aménagement avec les mandataires externes et des équipes pluridisciplinaires, dans le strict respect des crédits votés et des délais.
 1. Conduire et suivre l'exécution des travaux ou projet d'aménagement notamment contrôle des plannings de réalisation, organisation et participation aux séances de chantier, coordination des travaux ou des études, réception de la fin des travaux.
 2. Assurer le suivi comptable et financier notamment bouclage de crédits, contrôle des factures, établissement des comptes finaux.
3. Organiser et coordonner les concours, les appels d'offres AIMP, les études, les demandes de crédits, et le programme des travaux
 1. Préparer et rédiger les cahiers des charges.
 2. Préparer et suivre les demandes de crédit et s'assurer du respect des crédits d'étude et de construction votés ainsi que du devis général.
 3. Attribuer les mandats en évaluant les offres et en proposant des adjudications.
 4. Rédiger les contrats d'entreprise ou de mandat.
 5. Suivre le déroulement des contrats jusqu'au bouclage des opérations.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en architecture et/ou ingénierie EPF ou HES
MASTER en géographie
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine de l'urbanisme ou de la construction/rénovation et de gestion financière de chantiers
3. Connaissances spécifiques : Conduite et gestion de plusieurs opérations avec des mandataires externes dans un environnement en lien avec les autorités politiques
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
2. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
3. (286) Déterminer les fonctions hétérogènes et les compétences interdisciplinaires indispensables à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que le temps de travail requis
4. (310) Identifier les indicateurs de performance et analyser les risques en amont du projet
5. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
6. (587) Prendre en charge un projet dans son domaine d'expertise, son avancement et l'animation du comité de pilotage, et garantir résultat et délais
7. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
8. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
9. (97) Appréhender le travail sous l'angle de l'interdisciplinarité pour pallier aux aléas et garantir les délais
10. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
11. (682) Coordonner une équipe pluridisciplinaire en optimisant l'organisation des travaux pour assurer un livrable en respectant délais et coûts
12. (298) Proposer un budget à partir des coûts et suivre le déroulement du financement pour garantir la bonne utilisation des fonds alloués
13. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique
14. (617) Réaliser et évaluer des études et des concepts dans le cadre de projets de rationalisation ou réorganisation en prenant en compte les facteurs économiques et en rédigeant les normes / standards
15. (492) Définir des processus et outils de pilotage dans ses domaines de spécialité en vue d'optimiser une organisation et de garantir une efficacité des résultats attendus

2. Savoir être :

1. (334) Faire preuve de détermination tout en garantissant entente et diplomatie pour obtenir les éléments recherchés
2. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
3. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation

FONCTION n°07 001210

Ingénieur-Architecte-Urbaniste ou Ingénieure-Architecte-Urbaniste responsable d'opérations

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix et ajustement de solutions après détermination et interprétation des faits. | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, fréquent | 4 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 323 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Economiste de la construction**

N° fonction : **07 001400**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. En qualité d'expert-e du domaine de la maîtrise financière, conseiller la direction de la conception à la réalisation des projets immobiliers et d'infrastructures.
2. Contribuer, en collaboration avec les services opérationnels, à la création d'outils d'aide à la maîtrise des coûts de construction.

3. Activités principales

1. En qualité d'expert-e du domaine de la maîtrise financière, conseiller la direction de la conception à la réalisation des projets immobiliers et d'infrastructures.
 1. Apporter son soutien à la direction et à l'ensemble des services opérationnels en étudiant les métrés, en estimant les coûts détaillés et en recherchant les solutions techniques les mieux adaptées pour la réalisation d'un ouvrage ; donner des recommandations sur l'optimisation des coûts.
 2. Mener toutes les actions nécessaires pour disposer des données les plus pertinentes possibles.
 3. Négocier le juste équilibre entre les expressions du besoin et les budgets à disposition.
 4. Prendre part à différentes séances, notamment aux séances de coordination avec la Présidence et la Direction afin d'apporter toutes informations utiles à une meilleure évaluation et maîtrise des coûts de constructions et/ou d'aménagement.
 5. Rédiger des cahiers des charges techniques.
 6. Garantir le suivi des procédures administratives et comptables.
2. Contribuer, en collaboration avec les services opérationnels, à la création d'outils d'aide à la maîtrise des coûts de construction.
 1. Vérifier la concordance des coûts annoncés, analyser et expliquer les différences entre les coûts annoncés et les décomptes finaux ; les communiquer à la Direction et aux services opérationnels.
 2. Créer, maintenir et assurer l'évolution d'une base référentielle en matière de coûts de construction et d'aménagement permettant la traçabilité et la transparence.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en architecture ou en ingénierie EPF
2. Expérience : Au moins 5 ans dans le domaine de la construction ou expertise immobilière
3. Connaissances spécifiques : Connaissances étendues en économie de la construction ou en expertise immobilière.
Gestion de projets
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (381) Analyser un dossier complexe dans sa globalité et dans un contexte général, afin d'en identifier les bénéfices et les inconvénients, en vue de décider de la stratégie à adopter
2. (617) Réaliser et évaluer des études et des concepts dans le cadre de projets de rationalisation ou réorganisation en prenant en compte les facteurs économiques et en rédigeant les normes / standards
3. (384) Collaborer avec des partenaires institutionnels et externes en tant qu'expert exclusif de son domaine d'expertise et que représentant de l'Administration municipale au niveau fédéral
4. (610) Déterminer les projets stratégiques, à moyen et long terme, nécessaires à l'évolution de l'institution, identifier les ressources, à l'interne ou à l'externe, et les déléguer en vue de garantir leur réussite
5. (475) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets stratégiques, multidimensionnels et innovants et diriger une équipe projet de compétences hétérogènes
6. (611) Présenter et argumenter les demandes d'investissements pour garantir un fonctionnement pérenne de l'institution
7. (298) Proposer un budget à partir des coûts et suivre le déroulement du financement pour garantir la bonne utilisation des fonds alloués
8. (357) Argumenter, en qualité d'expert-e unique pour l'Administration, les incidences financières, les risques et le choix des outils de pilotage, en vue de mener un projet/groupe de travail stratégique de portée extra-municipale avec des incidences sur l'ensemble de l'Administration
9. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
10. (301) Identifier les risques en amont après une analyse anticipative de données croisées issues de sources variables
11. (353) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel externe, voire National, en vue de garantir un niveau d'expertise de pointe
12. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
13. (341) Assurer une veille technologique active, pour présenter des solutions innovantes en fonction de l'évolution de la technologie

2. Savoir être :

1. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre
2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
3. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
4. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n°07 001400

Economiste de la construction

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 377 | [364 ; 389] | N |

08-Ressources humaines



Description de fonction

Département des finances, de l'environnement
et du logement

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Assistant ou Assistante ressources humaines**
N° fonction : **08 000700**
Classe : **G**

2. Mission générale

1. Exécuter de manière prépondérante, les tâches relatives à la gestion administrative du personnel de l'entité et suivre les dossiers conformément aux normes en vigueur en matière de gestion du personnel.
2. Répondre aux demandes courantes en matière RH des collaborateurs-trices et/ou de la hiérarchie ou les orienter vers les interlocuteurs-trices aptes à les conseiller.

3. Activités principales

1. Exécuter de manière prépondérante, les tâches relatives à la gestion administrative du personnel de l'entité et suivre les dossiers conformément aux normes en vigueur en matière de gestion du personnel.
 1. Assurer, en lien avec la DRH, le soutien administratif de la hiérarchie lors des processus de recrutement, selon les instructions : adaptation des cahiers des charges, suivi des procédures de mise au concours, sélection des dossiers à partir des critères définis par la hiérarchie, participation à des entretiens, suivi administratif des candidatures.
 2. Réceptionner les demandes de formation de l'entité et en assurer le suivi administratif.
 3. Tenir à jour et transmettre à la DRH, dans le respect des échéances, tous les documents constituant le dossier d'un collaborateur ou d'une collaboratrice durant sa période d'activité.
 4. Mettre à jour des tableaux de suivi internes à l'entité, relatifs au personnel.
2. Répondre aux demandes courantes en matière RH des collaborateurs-trices et/ou de la hiérarchie ou les orienter vers les interlocuteurs-trices aptes à les conseiller.
 1. Répondre aux demandes courantes des collaborateurs-trices et/ou de la hiérarchie en matière de ressources humaines ou les orienter vers des interlocuteurs-trices aptes à les conseiller.
 2. Prendre part à des séances pour donner le retour d'expérience en matière RH de son entité.
 3. Suivre les aspects administratifs des projets RH.

4. Compétences requises

1. Formation : Certificat d'assistant-e en gestion du personnel
2. Expérience : Minimum 2 ans dans le domaine des ressources humaines exigée, en l'absence d'un certificat d'assistant-e en gestion du personnel
3. Connaissances spécifiques : Normes en matière de gestion du personnel
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (70) Enumérer les règles de base de sa profession définies par des dispositions légales et/ou réglementaires et/ou par des directives
2. (624) Reformuler une demande pour valider sa bonne compréhension et prendre en compte tous les critères en vue d'assurer l'exactitude de la réponse attendue
3. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
4. (41) Transmettre des informations en lien avec les textes réglementaires de son domaine d'activité
5. (266) Prendre en charge la gestion complète de dossiers importants et complexes d'une thématique spécialisée et en garantir le suivi
6. (320) Garantir une réponse aux demandes d'informations et sollicitations sur une thématique en tant que spécialiste du domaine
7. (30) Renseigner des tableaux de bord relatifs aux lignes budgétaires d'un secteur et en expliquer les variations
8. (31) Etablir des statistiques usuelles à partir de données issues d'un tableur
9. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
10. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
11. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
12. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
13. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu

2. Savoir être :

1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
2. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
4. (19) Etre organisé-e et prendre des initiatives
5. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu

FONCTION n° 08 000700

Assistant ou Assistante ressources humaines

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticoles, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 1 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 27 juillet 2022 | |
| 10 | 219 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gestionnaire de salaires 1**
N° fonction : **08 000810**
Classe : **H**

2. Mission générale

1. Accomplir le processus relatif au traitement des salaires ainsi que la gestion administrative des dossiers.
2. Répondre aux questions relatives aux domaines de compétences notamment salaires et assurances sociales.

3. Activités principales

1. Accomplir le processus relatif au traitement des salaires ainsi que la gestion administrative des dossiers.
 1. Recueillir et gérer l'ensemble du processus relatif aux salaires et aux assurances sociales par le contrôle des éléments provenant des services, la saisie dans le progiciel des informations, la création des postes et les boucllements mensuels.
 2. Participer au boucllement annuel des salaires et à l'initialisation de la base de données SAP/HR.
 3. Réaliser les différents calculs inhérents aux salaires (traitement et assurances sociales).
 4. Constituer les dossiers et en assurer le suivi administratif notamment affiliations et résiliations auprès des différents organismes, retenues sur salaire, attestations, autorisations de travail.
 5. Procéder à l'archivage des données et/ou transmettre les documents à archiver.
 6. Compléter les tableaux de statistiques mensuelles.
2. Répondre aux questions relatives aux domaines de compétences notamment salaires et assurances sociales.
 1. Répondre aux interlocuteurs-trices externes sur toute question en lien avec le domaine d'activité notamment le traitement des salaires, les assurances sociales et la gestion administrative des dossiers.
 2. Traiter la correspondance courante.

4. Compétences requises

1. Formation : Certificat d'assistant-e en gestion du personnel ou CFC d'employé-e de commerce
2. Expérience : Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine des salaires
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (612) Expliquer le processus global de traitement des salaires et de ses composantes ainsi que la réglementation en vigueur
2. (613) Informer avec professionnalisme sur les sujets de son domaine en respectant le niveau de confidentialité nécessaire à l'activité
3. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
4. (162) Analyser une demande en vue de rechercher des solutions et mettre en place des améliorations
5. (95) Identifier les données à prendre en compte pour l'exercice des missions confiées
6. (34) Etudier des données chiffrées, les comparer aux résultats attendus, afin de garantir l'exactitude des réconciliations
7. (28) Expliquer des données chiffrées pour établir des statistiques ou suivre des éléments comptables
8. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
9. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
10. (108) Observer et identifier les dysfonctionnements pour proposer des mesures correctives
11. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
12. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
2. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
3. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle

FONCTION n° 08 000810

Gestionnaire de salaires 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ TRÈS FORTE OU FORTE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 6 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, fréquent | 4 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 252 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gestionnaire de salaires 2**
N° fonction : **08 000910**
Classe : **I**

2. Mission générale

1. Accomplir le processus relatif au traitement des salaires et/ou jetons de présence, la prévoyance professionnelle ainsi que la gestion administrative des dossiers.
2. Recevoir, renseigner et conseiller sur les questions relatives aux domaines de compétences notamment salaires et assurances sociales.
3. Effectuer, selon les normes en vigueur, les différents calculs liés aux salaires, notamment la fixation des salaires relatifs à l'engagement d'une catégorie de personnel ou à la prévoyance professionnelle.
4. Répondre en qualité de référent sur toutes les questions liées à son domaine d'expertise.

3. Activités principales

1. Accomplir le processus relatif au traitement des salaires et/ou jetons de présence, la prévoyance professionnelle ainsi que la gestion administrative des dossiers.
 1. Recueillir et gérer l'ensemble du processus relatif aux salaires et aux assurances sociales, par le contrôle des éléments issus des services, la validation et/ou la saisie dans le progiciel des informations des décisions du Conseil administratif, et la création des postes et les boucllements mensuels.
 2. Réaliser les différents calculs inhérents aux salaires (traitement et assurances sociales).
 3. Constituer les dossiers et en assurer le suivi administratif notamment affiliations et résiliations auprès des différents organismes, retenues sur salaire, attestations, autorisations de travail.
 4. Procéder à l'archivage des données et/ou transmettre les documents à archiver.
 5. Compléter les tableaux de statistiques mensuelles.
2. Recevoir, renseigner et conseiller sur les questions relatives aux domaines de compétences, notamment salaires et assurances sociales.
 1. Conseiller, informer les divers-e-s interlocuteur-trice-s internes/externes sur les questions en lien avec le domaine d'activité tels que traitement des salaires, assurances sociales et gestion administrative des dossiers
 2. Conseiller, soutenir les différents services dans le processus d'engagement d'une catégorie de personnel ou de renouvellement de contrats selon les normes en vigueur ; soutenir les services dans l'utilisation de SAP/HR
 3. Traiter la correspondance sur les questions courantes telles que traitement des salaires et assurances sociales
4. Effectuer, selon les normes en vigueur, les différents calculs liés aux salaires, notamment la fixation des salaires relatifs à l'engagement d'une catégorie de personnel ou à la prévoyance professionnelle.
 1. Traiter les interfaces entrantes et sortantes relatives à la prévoyance professionnelle y compris les cas particuliers, notamment le salaire compensatoire de sortie
 2. Déterminer l'affiliation des collaborateur-trice-s à l'un des collectifs d'assuré-e-s auprès des institutions de prévoyance professionnelle auxquelles est affiliée la Ville de Genève, en fonction de la durée du contrat, de la catégorie de personnel, du type et du niveau de rémunération projeté. Effectuer les changements d'institution et/ou de collectif lors de modifications des conditions précitées.
 3. Participer au boucllement annuel des salaires, à l'initialisation de la base de données SAP/HR et collaborer à l'élaboration du budget.
 4. Déterminer les salaires pour les engagements d'une catégorie de personnel, les soumettre pour validation et établir les contrats y relatifs.
4. Répondre en qualité de référent sur toutes les questions liées à son domaine d'expertise.
 1. Effectuer les actions qui découlent de son domaine de référence ; répondre à sa hiérarchie sur toutes les questions en lien avec le domaine et lui proposer les axes d'améliorations à partir de la veille effectuée.

4. Compétences requises

1. Formation : CERTIFICAT d'assistant-e en gestion du personnel ou CFC d'employé-e de commerce accompagné d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine des salaires et de la prévoyance professionnelle.
2. Expérience : 5 ans minimum dans le domaine des salaires et de la prévoyance professionnelle
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (612) Expliquer le processus global de traitement des salaires et de ses composantes ainsi que la réglementation en vigueur
2. (614) Etudier un dossier dans sa globalité en vue d'identifier des éléments en rapport avec des critères définis pour établir une proposition officielle
3. (613) Informer avec professionnalisme sur les sujets de son domaine en respectant le niveau de confidentialité nécessaire à l'activité
4. (717) Prioriser ses activités pour garantir la qualité dans le traitement des dossiers et le respect des échéances
5. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
6. (164) Analyser une situation dans sa globalité en vue d'identifier un choix de solutions à soumettre
7. (447) Renseigner en tant que spécialiste de son domaine pour l'Administration sur les sujets en lien avec ses prestations
8. (95) Identifier les données à prendre en compte pour l'exercice des missions confiées
9. (34) Etudier des données chiffrées, les comparer aux résultats attendus, afin de garantir l'exactitude des réconciliations
10. (28) Expliquer des données chiffrées pour établir des statistiques ou suivre des éléments comptables
11. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
12. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
13. (108) Observer et identifier les dysfonctionnements pour proposer des mesures correctives
14. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
15. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
2. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
3. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle

FONCTION n° 08 000910

Gestionnaire de salaires 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | Prévision et suivi de la mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ TRÈS FORTE OU FORTE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 6 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, fréquent | 4 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 269 | [254 ; 273] | I |



Description de fonction

Département des finances, de l'environnement
et du logement

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gestionnaire ressources humaines**
N° fonction : **08 001000**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Assister et soutenir la hiérarchie dans la gestion opérationnelle et administrative du personnel d'une entité en application des normes en vigueur en matière de gestion du personnel.
2. Informer et orienter les collaborateur-trice-s et la hiérarchie vers les prestations et les interlocuteur-trice-s aptes à les conseiller.

3. Activités principales

1. Assister et soutenir la hiérarchie dans la gestion opérationnelle et administrative du personnel d'une entité en application des normes en vigueur en matière de gestion du personnel.
 1. Rédiger et/ou faire évoluer les cahiers des charges en collaboration avec les responsables d'entité en garantissant la cohérence de l'organisation de l'entité.
 2. Prendre en charge l'organisation des procédures de recrutement et de mise au concours pour le personnel non cadre et cadre intermédiaire, et collaborer avec le/la RRHD pour les recrutements de cadres supérieurs.
 3. Prendre part à la définition des critères d'identification des profils, sélectionner les dossiers prendre part aux entretiens avec les responsables. Prendre en charge le processus d'intégration du/de la candidat-e sélectionné-e.
 4. Constituer et assurer le suivi administratif des dossiers, transmettre à la DRH tous les documents constitutifs du dossier d'un collaborateur ou d'une collaboratrice durant sa période d'activité dans le respect des procédures en matière de gestion du personnel.
 5. Rédiger tous types de documents spécifiques RH en garantissant la clarté et le respect des normes en vigueur.
 6. Mettre à jour et adapter, selon les besoins de l'entité, les tableaux de suivi internes à l'entité. Accompagner l'entité dans la mise en œuvre des outils RH.
 7. Informer l'ensemble du personnel de l'entité et accompagner la hiérarchie dans l'application des normes en matière de gestion du personnel.
 8. Prendre en charge les problèmes courants de gestion du personnel en informant et conseillant les collaborateurs-trices sur leurs droits et devoirs et, le cas échéant, les orienter vers les interlocuteur-trices aptes à les conseiller.
2. Informier et orienter les collaborateur-trice-s et la hiérarchie vers les prestations et les interlocuteur-trice-s aptes à les conseiller.
 1. Informer et orienter les collaborateur-trice-s et la hiérarchie sur les questions relatives à la formation, voire collaborer à l'élaboration de parcours spécifiques individualisés (évolution, mobilité, ...).
 2. Recenser les besoins et les demandes en matière de formation, et contribuer à la priorisation et à l'arbitrage, d'entente avec le / la chef-fe de service.
 3. Informer et accompagner, voire orienter la hiérarchie sur les mesures à prendre en cas de problématiques en lien avec la santé au travail et/ou des conflits avec des collaborateur-trice-s.
 4. Prendre part à des séances RH transversales pour donner le retour d'expérience de son entité.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL de spécialisation en gestion des ressources humaines option «gestion du personnel» /«conseil en personnel»
2. Expérience : Minimum 5 ans dans le domaine des ressources humaines, exigée en l'absence de Brevet Fédéral
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
2. (41) Transmettre des informations en lien avec les textes réglementaires de son domaine d'activité
3. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
4. (527) Etre à l'écoute de demandes, en vue de cerner le besoin, puis conseiller sur un choix approprié
5. (500) Choisir le modèle d'intervention le plus adéquat à la situation et mettre en œuvre les techniques définies
6. (266) Prendre en charge la gestion complète de dossiers importants et complexes d'une thématique spécialisée et en garantir le suivi
7. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
8. (30) Renseigner des tableaux de bord relatifs aux lignes budgétaires d'un secteur et en expliquer les variations
9. (31) Etablir des statistiques usuelles à partir de données issues d'un tableur
10. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
11. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement

2. Savoir être :

1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
2. (9) Faire preuve d'empathie en conservant le recul nécessaire
3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
4. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
5. (19) Etre organisé-e et prendre des initiatives

FONCTION n° 08 001000

Gestionnaire ressources humaines

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 27 juillet 2022 | |
| 13 | 276 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Spécialiste santé-sécurité**
N° fonction : **08 001010**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Prendre part à l'élaboration d'un concept et aux projets de prévention des accidents ou maladies professionnelles, à la promotion de la santé ; mettre en œuvre les actions et proposer des améliorations.
2. Evaluer les dangers d'exposition des collaborateur-trice-s sur les différents sites ; réaliser les analyses de risques et élaborer des plans d'actions ; prendre toute mesure immédiate en cas de nécessité.
3. Renseigner, assister et soutenir les directions de département, les chef-fe-s de service ainsi que les collaborateur-trice-s dans le domaine de la sécurité et santé au travail.

3. Activités principales

1. Prendre part à l'élaboration d'un concept et aux projets de prévention des accidents ou maladies professionnelles, à la promotion de la santé ; mettre en œuvre les actions et proposer des améliorations.
 1. Contribuer à l'élaboration des procédures et règlements en vue d'une démarche systématique de protection et de promotion de la santé au travail notamment l'analyse et gestion des accidents, étude de l'environnement de travail, des campagnes de prévention de l'absentéisme.
 2. Identifier les besoins en formation du domaine santé et sécurité au travail ; enseigner les techniques de premier secours, d'assistance médicale d'urgence, de sauvetage et de lutte contre le feu.
 3. Identifier les processus de travail et les facteurs de mise en danger pour la santé.
2. Evaluer les dangers d'expositions des collaborateur-trice-s sur les différents sites ; réaliser les analyses de risques et élaborer des plans d'actions ; prendre toute mesure immédiate en cas de nécessité.
 1. Veiller au respect et au suivi des lois, ordonnances et règlements en vigueur dans les domaines de la sécurité et santé au travail.
 2. Effectuer des mesures de paramètres physiques, chimiques et biologiques et les comparer aux normes professionnelles fixées ; proposer des mesures préventives pour limiter ou supprimer les impacts sur les collaborateur-trice-s.
 3. Rédiger des rapports d'inspection ou d'accident ; établir des statistiques.
3. Renseigner, assister et soutenir les directions de département, les chef-fe-s de service ainsi que les collaborateur-trice-s dans le domaine de la sécurité et santé au travail.
 1. Conseiller les directions et les différents interlocuteur-trice-s sur les méthodes en vue d'éliminer des dangers professionnels.
 2. Animer le réseau des assistant-e-s de sécurité et/ou différent-e-s interlocuteur-trice-s afin d'harmoniser les modes de fonctionnement et pratiques au sein de l'administration municipale.
 3. Prendre part à des projets ou conduire des études spécifiques demandées par la Direction concernant la promotion de la santé et de la sécurité au travail.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR technique ou ès sciences
2. Expérience : 2 ans minimum
3. Connaissances spécifiques : Certificat de spécialiste de la sécurité et de la santé au travail
4. Conditions particulières d'exercice : (52) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
2. (333) Analyser une organisation en vue d'identifier et recenser les risques potentiels, d'en évaluer l'impact, afin de les anticiper par des mesures correctives
3. (500) Choisir le modèle d'intervention le plus adéquat à la situation et mettre en œuvre les techniques définies
4. (16) Argumenter un plan d'action en vue d'atteindre des objectifs définis
5. (565) Effectuer des recherches d'informations sur un sujet, sur des supports diversifiés définis, pour permettre l'avancement d'une étude
6. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
7. (123) Informer sur les usages, en s'appuyant sur la réglementation en vigueur, et s'assurer de la bonne compréhension du message
8. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
9. (323) Réaliser des travaux spécialisés, nécessitant des connaissances et du matériel dans un domaine technologique spécifique pour garantir le résultat attendu
10. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
11. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
12. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
13. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe

2. Savoir être :

1. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (161) Être orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
4. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
5. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 08 001010

Spécialiste santé-sécurité

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 1er degré (tâches différentes). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 288 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de formation apprentissage**
N° fonction : **08 001100**
Classe : **K**

2. Mission générale

1. Identifier les besoins, informer, et collaborer avec les partenaires internes et externes puis coordonner les actions pour intégrer les jeunes en apprentissage au sein des services. Assurer la qualité des engagements et le suivi du parcours de formation duale.
2. Gérer sur les plans administratif, qualitatif et financier les dispositifs et budgets liés à l'apprentissage.

3. Activités principales

1. Identifier les besoins, informer, et collaborer avec les partenaires internes et externes puis coordonner les actions pour intégrer les jeunes en apprentissage au sein des services. Assurer la qualité des engagements et le suivi du parcours de formation duale.
 1. Renseigner les services sur les aspects liés à l'apprentissage et les accompagner dans leur mission formatrice ; suivre les apprenti-e-s et leur formateur-trice tout au long de leur parcours de formation.
 2. Contribuer à la mise en œuvre et au pilotage des procédures de recrutement en collaboration avec les services. Coordonner et superviser les processus d'engagement des apprenti-e-s et participer à l'évaluation de l'apprenti-e.
 3. Coordonner les actions avec les services, les partenaires et prestataires externes, les différentes institutions du réseau de l'apprentissage afin de répondre aux exigences réglementaires fédérales ou cantonales.
 4. Evaluer les besoins en formation des apprenti-e-s, mettre en œuvre et suivre les formations internes destinées aux apprentis-es et/ou formateur-trice-s.
 5. Analyser et évaluer sur le terrain les situations d'apprentissage, en concertation avec les différents partenaires, procéder aux arbitrages et prendre les décisions nécessaires.
 6. Renseigner les documents du système de management de la qualité de la formation des apprenti-e-s et réaliser des supports de communication pour promouvoir l'apprentissage.
2. Gérer sur les plans administratif, qualitatif et financier les dispositifs et budgets liés à l'apprentissage
 1. Assurer le suivi des différentes bases de données relatives à la formation et au suivi budgétaire des apprenti-e-s.
 2. Etablir et mettre à jour les outils de gestion, tableaux de bord pour le suivi des dispositifs de formation liés à l'apprentissage. Faire appliquer les règles de suivi interne pour assurer la qualité de la formation.
 3. Rédiger la correspondance, les rapports et les notes au CA pour les questions en lien avec l'apprentissage; formuler des conclusions et recommandations.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en sciences sociales ou humaines complété par une formation en lien avec les dispositifs d'apprentissage
2. Expérience : 5 ans minimum dans une fonction similaire
3. Connaissances spécifiques :
 1. Etre au bénéfice de l'autorisation de former délivrée par l'autorité cantonale compétente (OFPC)
 2. Cadre réglementaire de l'apprentissage, du système scolaire genevois et du réseau institutionnel y relatif
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
2. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
3. (624) Reformuler une demande pour valider sa bonne compréhension et prendre en compte tous les critères en vue d'assurer l'exactitude de la réponse attendue
4. (653) Identifier les besoins à moyen terme des services dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des emplois et les sensibiliser à l'intégration d'apprenti-e-s pour préparer le futur
5. (656) Définir les besoins d'accompagnement des apprenant-e-s, en vue d'identifier les tuteurs ou tutrices et proposer des améliorations tout au long du parcours de formation duale pour une intégration et un encadrement réussis.
6. (253) Présenter un budget usuel, l'argumenter, le suivre pour en garantir le respect
7. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
8. (457) Animer des ateliers/groupes en vue de permettre la découverte d'un sujet en respectant une approche pédagogique et / ou ludique
9. (646) Identifier les difficultés potentielles des individus, reformuler et adapter la pédagogie pour éviter tout décrochage
10. (524) Présenter oralement un sujet spécialisé défini auprès d'un public non initié pour valoriser une thématique
11. (655) Conduire un entretien pour écouter, reformuler, objectiver une situation et recadrer si nécessaire en vue de rétablir un lien de confiance
12. (648) Evaluer a posteriori l'utilisation effective de la formation par les participant-e-s pour mesurer son utilité
13. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
14. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité

2. Savoir être :

1. (429) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
4. (122) Faire preuve de sens pédagogique dans le contact avec des enfants ou des apprenant-e-s
5. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n° 08 001100

Chargé ou Chargée de formation apprentissage

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | Prévision et suivi de la mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences très importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 296 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de formation continue**

N° fonction : **08 001110**

Classe : **K**

2. Mission générale

1. Identifier et/ou développer des formations ou programmes de cours répondant aux besoins ; en assurer la réalisation, le suivi qualitatif et financier.
2. Mener des missions, études, voire projets relatifs au domaine de la formation continue.

3. Activités principales

1. Identifier et/ou développer des formations ou programmes de cours répondant aux besoins ; en assurer la réalisation, le suivi qualitatif et financier.
 1. Prendre part à la réflexion sur les formations, les programmes de cours et les outils de gestion de la formation.
 2. Identifier et étudier les besoins des services de l'administration. Contribuer à l'élaboration du guide annuel de formation.
 3. Analyser les demandes de formation sur mesure ou programmes de cours spécifiques. Etablir les cahiers des charges des besoins identifiés.
 4. Mettre en place les actions de formation, les planifier et assurer le suivi qualitatif et budgétaire.
 5. Adapter l'offre de formation en fonction des besoins recueillis, de l'évolution des métiers et de la législation en lien avec les services, les partenaires et les prestataires externes.
 6. Informer, conseiller et soutenir les interlocuteur-trice-s internes et externes sur les aspects en lien avec les formations et programmes de cours.
 7. Mettre à jour les bases de données relatives au suivi des formations et programmes de cours.
 8. Rédiger des rapports, articles ou notes. Etablir des statistiques. Formuler des conclusions ou recommandations.
 9. Renseigner les documents du système de management de la qualité de la formation des apprenti-e-s et réaliser des supports de communication pour promouvoir la formation.
2. Mener des missions, études, voire projets relatifs au domaine de la formation continue.
 1. Réaliser des missions, voire piloter des projets ou dispositifs de formation.
 2. Prendre part à l'animation et à l'évaluation des formations.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en sciences de l'éducation / sciences humaines ou sciences sociales
2. Expérience : 3 ans minimum dans une fonction similaire
3. Connaissances spécifiques : Connaissance approfondie d'un secteur spécifique public
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
2. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
3. (624) Reformuler une demande pour valider sa bonne compréhension et prendre en compte tous les critères en vue d'assurer l'exactitude de la réponse attendue
4. (652) Analyser la demande de formation des services en vue de développer des formations en lien avec les besoins et identifier les pré-requis
5. (644) Evaluer le niveau de connaissances d'un groupe pour adapter son programme de cours
6. (645) Adapter la pédagogie et les moyens didactiques à mettre en œuvre incluant les nouvelles technologies d'information et de communication pour assurer la progression du groupe
7. (654) Identifier le profil d'un intervenant en fonction du cahier des charges défini et évaluer a posteriori le résultat de son intervention
8. (253) Présenter un budget usuel, l'argumenter, le suivre pour en garantir le respect
9. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
10. (524) Présenter oralement un sujet spécialisé défini auprès d'un public non initié pour valoriser une thématique
11. (648) Evaluer a posteriori l'utilisation effective de la formation par les participant-e-s pour mesurer son utilité
12. (647) Evaluer à l'issue de la formation les acquis des participant-e-s pour mesurer leur capacité à utiliser l'enseignement reçu
13. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
14. (292) Suivre les missions individuelles et/ou d'un groupe pour garantir l'avancement du travail et des délais

2. Savoir être :

1. (429) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
4. (122) Faire preuve de sens pédagogique dans le contact avec des enfants ou des apprenant-e-s
5. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n° 08 001110

Chargé ou Chargée de formation continue

| | | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | Prévision et suivi de la mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 314 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de relations humaines**

N° fonction : **08 001120**

Classe : **K**

2. Mission générale

1. Informer, assister et soutenir les collaborateur-trice-s et leur hiérarchie lors de difficultés relationnelles, managériales ou de santé au travail et proposer des solutions dans le respect des normes en vigueur.
2. Prévenir, analyser et intervenir lors de difficultés professionnelles liées à des problèmes de santé en proposant et en coordonnant les actions visant à leur résolution.

3. Activités principales

1. Informé, assister et soutenir les collaborateur-trice-s et leur hiérarchie lors de difficultés relationnelles, managériales ou de santé au travail et proposer des solutions dans le respect des normes en vigueur.
 1. Informer, assister, soutenir et suivre les collaborateurs et collaboratrices aux prises avec des difficultés relationnelles, managériales ou de santé qui interfèrent ou peuvent interférer dans leur travail.
 2. Informer, conseiller, assister et soutenir la hiérarchie, les responsables RH départementaux et gestionnaires RH sur les problématiques relationnelles, managériales ou de santé au travail.
 3. Evaluer les différentes situations pour proposer une intervention et un plan d'action visant à trouver des solutions dans les cas d'adaptation de poste ou de réadaptation professionnelle.
 4. Suivre les différentes étapes du processus en s'appuyant sur les ressources interne et externes.
2. Prévenir, analyser et intervenir lors de difficultés professionnelles liées à des problèmes de santé, proposer et coordonner les actions visant à leur résolution.
 1. Etudier les situations de conflit, proposer des outils et suivre par la conduite des séances de conciliation et la coordination des médiations.
 2. Suivre les absences de moyenne et longue durée, organiser les visites avec les médecins-conseil, collaborer avec l'assurance invalidité et accompagner sur demande la hiérarchie en vue d'organiser le retour au travail.
 3. Analyser et évaluer les plaintes relatives à l'atteinte de la personnalité et préparer le préavis en vue des enquêtes auprès du Conseil administratif.
 4. Analyser et évaluer les situations de dépendance au travail ayant des incidences sur le travail, mettre en place et coordonner le suivi notamment celui de la convention y relative.
 5. Sur demande des services ou départements, intervenir dans le cas de crise sur leur lieu de travail et soutenir les membres du personnel.
 6. Sur demande de la hiérarchie, préparer et animer des formations en relation avec son domaine de compétence.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en psychologie ou en sciences humaines ou BACHELOR HES en Travail Social (HETS)
2. Expérience : 5 ans minimum dans une fonction similaire
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
2. (500) Choisir le modèle d'intervention le plus adéquat à la situation et mettre en œuvre les techniques définies
3. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
4. (527) Être à l'écoute de demandes, en vue de cerner le besoin, puis conseiller sur un choix approprié
5. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
6. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
7. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
8. (660) Accompagner une personne pour l'aider à accepter un changement ou une contrainte dans le cadre de la poursuite de l'activité professionnelle
9. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
10. (502) Maintenir une distance en posant envers les personnes des exigences professionnellement et éthiquement fondées et les accompagner vers une réinsertion/réintégration
11. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
12. (556) Intervenir en cas de conflits pour tenter de désamorcer une situation difficile en adoptant une attitude apaisante et demander une intervention extérieure si nécessaire
13. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
14. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer à la situation

2. Savoir être :

1. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
2. (9) Faire preuve d'empathie en conservant le recul nécessaire
3. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
4. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 08 001120

Chargé ou Chargée de relations humaines

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Risques minimes - conséquences minimes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 295 | [295 ; 316] | K |

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

| | | |
|-------------|---|-------------------------------|
| Intitulé | : | Responsable RH service |
| N° fonction | : | 08 001300 |
| Classe | : | M |

2. Mission générale

1. Déployer, en partenariat avec le / la chef-fe de service, la politique générale des ressources humaines de la Ville de Genève, et garantir son application au sein d'un service.
2. Développer et promouvoir les procédures et prestations RH spécifiques en tenant compte des particularités des métiers et de l'organisation.
3. Informer, conseiller et soutenir les collaborateur-trice-s et la hiérarchie dans la gestion des RH du service.

3. Activités principales

1. Déployer, en partenariat avec le / la chef-fe de service, la politique générale des ressources humaines de la Ville de Genève, et garantir son application au sein d'un service.
 1. Suivre, en lien avec la DRH, les procédures de recrutement et de mise au concours pour le personnel non cadre, préparer les documents, sélectionner les dossiers et prendre part aux entretiens avec les responsables. Suivre le processus jusqu'à l'intégration du-de la candidat-e sélectionné-e.
 2. Constituer et assurer le suivi administratif des dossiers dans le respect des procédures en matière de gestion du personnel.
 3. Préparer la correspondance et documents courants en garantissant la clarté et le respect des normes.
 4. Tenir à jour et transmettre à la DRH, dans le respect des processus et des échéances, tous les documents constituant le dossier d'un collaborateur ou d'une collaboratrice durant sa période d'activité.
 5. Mettre à jour et adapter, selon les besoins de l'entité, les tableaux de suivi internes à l'entité. Accompagner l'entité dans la mise en œuvre des outils RH.
 6. Appliquer les normes en matière de gestion du personnel.
 7. Prendre en charge les problèmes courants de gestion du personnel en informant et conseillant les collaborateurs-trices sur leurs droits et devoirs et, le cas échéant, les orienter vers les interlocuteur-trices aptes à les conseiller.
2. Développer et promouvoir les procédures et prestations RH spécifiques en tenant compte des particularités des métiers et de l'organisation.
 1. Analyser l'organisation du service, proposer des évolutions en vue d'optimiser la gestion des RH.
 2. Planifier, prioriser et arbitrer, d'entente avec le / la chef-fe de service, les besoins en recrutement et en formation en vue de l'acquisition, du maintien et du développement des compétences.
 3. Identifier les souhaits d'évolution, de mobilité, de réadaptation professionnelle et proposer des parcours spécifiques, collectifs / individualisés, en coordination avec les entités formation et psychologie du travail
 4. Proposer des améliorations / évolutions de procédures et prestations RH spécifiques au / à la chef-fe de service, en conformité avec les normes et processus de la Ville.
 5. Définir des indicateurs de pilotage et établir des tableaux de bord et statistiques pour monitorer l'activité RH du service et apporter un outil d'aide à la décision.
3. Informé, conseiller et soutenir les collaborateur-trice-s et la hiérarchie dans la gestion des RH du service.
 1. Conseiller, soutenir et accompagner la hiérarchie ainsi que l'ensemble du personnel du service sur les questions / thématiques du domaine RH afin d'aider à une prise de position.
 2. Organiser et animer des séances internes pour informer son entité de l'actualité RH du service.
 3. Réaliser une veille spécifique à son domaine afin de proposer des solutions RH adaptées aux besoins du service.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER UNIVERSITAIRE en ressources humaines ou MASTER UNIVERSITAIRE d'un autre domaine complété par un CAS en management des RH
2. Expérience : 5 ans minimum dans une fonction similaire
3. Connaissances spécifiques : Secteur public
4. Conditions particulières d'exercice : Maîtrise des différents statuts et règlements

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (378) Analyser une situation complexe et proposer des solutions dans le respect des normes en vigueur
2. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
3. (556) Intervenir en cas de conflits pour tenter de désamorcer une situation difficile en adoptant une attitude apaisante et demander une intervention extérieure si nécessaire
4. (500) Choisir le modèle d'intervention le plus adéquat à la situation et mettre en œuvre les techniques définies
5. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
6. (527) Etre à l'écoute de demandes, en vue de cerner le besoin, puis conseiller sur un choix approprié
7. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
8. (660) Accompagner une personne pour l'aider à accepter un changement ou une contrainte dans le cadre de la poursuite de l'activité professionnelle
9. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
10. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
11. (96) Concevoir des tableaux de bord en vue de garantir le suivi nécessaire et d'identifier toute anomalie
12. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
13. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
14. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
15. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer à la situation

2. Savoir être :

1. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
2. (9) Faire preuve d'empathie en conservant le recul nécessaire
3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
4. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
5. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 08 001300

Responsable RH service

| | | | |
|-----------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 5 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. NEGOCIATION de solutions dans les meilleures conditions dans chacun des cas. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 27 juillet 2022 | |
| 16 | 351 | [340 ; 363] | M |

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

| | | |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------|
| Intitulé | : | Responsable RH départemental ou Responsable RH départementale |
| N° fonction | : | 08 001400 |
| Classe | : | N |

2. Mission générale

1. Mettre en œuvre, diffuser et promouvoir la politique RH de la Ville de Genève et garantir son application, en conformité avec les normes en vigueur, pour le département et les services.
2. Développer et promouvoir les prestations RH en tenant compte des spécificités du département et soutenir les entités dans l'adaptation des outils, moyens et procédures.
3. Informer, conseiller et soutenir dans le domaine RH les directions du département et des services, les collaborateurs-trice-s, représenter et défendre les intérêts du département dans son domaine, sur délégation.

3. Activités principales

1. Mettre en œuvre, diffuser et promouvoir la politique RH de la Ville de Genève et garantir son application, en conformité avec les normes en vigueur, pour le département et les services.
 1. Promouvoir la politique RH de la Ville de Genève décidée par le Conseil administratif.
 2. Impulser au sein du département une dynamique sur les questions RH. Proposer et mener les projets RH du Département, prendre part sur demande à des projets transversaux et assurer la mise en œuvre des changements dans le département.
2. Développer et promouvoir les prestations RH en tenant compte des spécificités du département et soutenir les entités dans l'adaptation des outils, moyens et procédures.
 1. Mener le processus de recrutement des cadres supérieur-e-s du Département et intervenir sur demande pour le recrutement de cadres. Coordonner les actions et communiquer les informations à la DRH dans le cadre des procédures d'engagements. Garantir le respect des procédures du département.
 2. Valider, pour les entités du Département, leurs demandes de formation du catalogue, et définir avec celles-ci leurs besoins en formations spécifiques en lien avec l'évolution des métiers, et les faire remonter à la DRH.
 3. Recenser les souhaits et les besoins en mobilité au sein des services du département et en collaboration avec la DRH, identifier les aires de mobilité et parcours possibles inter services.
 4. Adapter les procédures et outils RH pour harmoniser les pratiques au sein du département en tenant compte des spécificités et respectant la politique RH de la Ville, les faire appliquer dans les services.
 5. Gérer les dossiers du personnel de la direction du département, soutenir les services dans la gestion RH des dossiers spécifiques et/ou complexes, transmettre à la DRH toutes informations et documents utiles.
 6. Garantir la cohérence dans l'application des normes en matière de gestion du personnel au sein des différents services.
 7. Suivre pour le département, les disponibles budgétaires et financiers des postes fixes et d'auxiliaires ainsi que le budget RH de celui-ci.
3. Informé, conseiller et soutenir dans le domaine RH les directions du département et des services, les collaborateurs-trice-s, représenter et défendre les intérêts du département dans son domaine, sur délégation
 1. Conseiller et soutenir dans les domaines de la santé au travail et/ou la gestion des conflits, mener le cas échéant les entretiens avec les différentes parties prenantes. Représenter et engager la responsabilité du département selon les délégations convenues.
 2. Coordonner, sur le plan fonctionnel, le réseau RH du département. Garantir l'application du statut, des règlements, des directives en matière de gestion du personnel.
 3. Prendre part à des séances de travail ou les animer pour informer, analyser les besoins ou problèmes d'intérêt commun, identifier les actions d'amélioration et les faire remonter à la DRH, si besoin.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER UNIVERSITAIRE en ressources humaines
2. Expérience : 7 années minimum dans une fonction similaire, exigée dans le cas d'un CAS en Management
3. Connaissances spécifiques : Secteur public
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (73) Expliquer les directives et procédures internes ainsi que les activités du / des département-s et justifier l'évolution des organisations
2. (333) Analyser une organisation en vue d'identifier et recenser les risques potentiels, d'en évaluer l'impact, afin de les anticiper par des mesures correctives
3. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
4. (556) Intervenir en cas de conflits pour tenter de désamorcer une situation difficile en adoptant une attitude apaisante et demander une intervention extérieure si nécessaire
5. (492) Définir des processus et outils de pilotage dans ses domaines de spécialité en vue d'optimiser une organisation et de garantir une efficience des résultats attendus
6. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
7. (660) Accompagner une personne pour l'aider à accepter un changement ou une contrainte dans le cadre de la poursuite de l'activité professionnelle
8. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
9. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
10. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
11. (96) Concevoir des tableaux de bord en vue de garantir le suivi nécessaire et d'identifier toute anomalie
12. (279) Conduire un projet opérationnel en lien avec son entité
13. (319) Orienter et conseiller les travaux des membres de l'équipe projet, en qualité d'expert ou experte de son domaine, pour garantir avancement et résultat
14. (174) Rédiger en autonomie et de manière structurée tous types de documents à partir de données hétérogènes recueillies issues de sources multiples
15. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer à la situation

2. Savoir être :

1. (334) Faire preuve de détermination tout en garantissant entregent et diplomatie pour obtenir les éléments recherchés
2. (9) Faire preuve d'empathie en conservant le recul nécessaire
3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
4. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
5. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 08 001400

Responsable RH départemental ou Responsable RH départementale

| | | | |
|-----------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 groupe (tâches identiques). Prévision et suivi de la mise au courant. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. NEGOCIATION de solutions dans les meilleures conditions dans chacun des cas. | 7 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 27 juillet 2022 | |
| 17 | 368 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Analyste de fonctions et de compétences**

N° fonction : **08 001410**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. Evaluer les fonctions et colloquer les postes de la Ville de Genève en garantissant cohérence et équité interne par l'application de la méthode d'analyse des fonctions et le respect du processus et dispositions normatives.
2. Informer, conseiller et soutenir la direction des ressources humaines, les directions de département et services ainsi que les membres des commissions dans la gestion des fonctions, des collocations, des organisations et des compétences.
3. Mettre en œuvre et informer sur les concepts, processus et outils en lien avec la définition et l'analyse des fonctions et des compétences.
4. Soutenir et accompagner dans son domaine d'expertise, la direction des ressources humaines dans la réalisation d'études et dans le pilotage de projets transversaux.

3. Activités principales

1. Evaluer les fonctions et colloquer les postes de la Ville de Genève en garantissant cohérence et équité interne par l'application de la méthode d'analyse des fonctions et le respect du processus et dispositions normatives.
 1. Garantir le respect du processus et l'application de la méthode d'analyse des fonctions de l'administration municipale ; former les membres des commissions à son utilisation optimale.
 2. Analyser, dans leur contexte professionnel, les responsabilités et les activités décrites dans les cahiers des charges pour s'assurer de la cohérence globale avec l'organisation.
 3. Evaluer, par le biais de la méthode d'évaluation et le contexte organisationnel, l'ensemble des données à disposition pour attribuer une classe de traitement aux fonctions et procéder à la collocation des postes de l'Administration municipale.
 4. Mener des entretiens avec les hiérarchies, les titulaires ou des experts dans le cadre du processus d'évaluation.
 5. Présenter les dossiers analysés devant les commissions et prendre position sur les propositions par une argumentation basée sur l'application de la méthode d'évaluation et par une connaissance transversale approfondie de la Ville de Genève et de ses métiers.
 6. Soutenir et superviser le personnel administratif en charge de l'organisation des séances de commissions et de la rédaction des procès-verbaux.
 7. Mettre en place une traçabilité des travaux et échéances en lien avec les évaluations des fonctions et la collocation des postes.
2. Informé, conseiller et soutenir la direction des ressources humaines, les directions de département et services ainsi que les membres des commissions dans la gestion des fonctions, des collocations, des organisations et des compétences.
 1. Soutenir les directions et services dans l'élaboration des cahiers des charges ; apporter son expertise dans le cadre de réorganisations par une connaissance détaillée des organisations, des métiers ainsi que d'une connaissance transversale approfondie de l'administration municipale.
 2. Animer et gérer les séances ou formations nécessaires à la gestion des fonctions et des compétences.
 3. Recevoir, sur demande, les collaborateurs et collaboratrices concerné-e-s ou leur hiérarchie pour expliquer les décisions prises par le Conseil administratif.

3. Mettre en œuvre et informer sur les concepts, processus et outils en lien avec la définition et l'analyse des fonctions et des compétences.

1. Analyser les organisations, fonctions et postes pour en ressortir les éléments-clés permettant d'élaborer et de faire évoluer le catalogue des fonctions-types et le référentiel des compétences.
2. Initier des groupes de travail et animer les séances pour définir le contenu des fonctions-types. Rédiger ou adapter les descriptions des fonctions-types à partir des informations recueillies auprès des expert-e-s métiers. Identifier et formuler les compétences requises évaluables.

4. Soutenir et accompagner dans son domaine d'expertise, la direction des ressources humaines dans la réalisation d'études et dans le pilotage de projets transversaux.

1. Répondre à toute demande d'études en lien avec ses domaines de compétences.
2. Proposer des plans de projets incluant les délais, ressources, coûts prévisionnels, étapes de réalisation ainsi que la planification des activités en tenant compte des contraintes pour assurer l'atteinte des objectifs, les livrables et les délais.
3. Coordonner les différents acteurs incluant les mandataires externes.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER UNIVERSITAIRE en ressources humaines
2. Expérience : Minimum 7 ans dans une fonction similaire.
3. Connaissances spécifiques : Référentiel d'évaluation des fonctions et de compétences. Secteur public
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (340) Analyser des données de thématiques diverses sous différentes formes et issues de supports diversifiés, puis rédiger une synthèse structurée
2. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
3. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
4. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
5. (587) Prendre en charge un projet dans son domaine d'expertise, son avancement et l'animation du comité de pilotage, et garantir résultat et délais
6. (319) Orienter et conseiller les travaux des membres de l'équipe projet, en qualité d'expert ou experte de son domaine, pour garantir avancement et résultat.
7. (174) Rédiger en autonomie et de manière structurée tous types de documents à partir de données hétérogènes recueillies issues de sources multiples
8. (339) Garantir la production de livrables dans les délais donnés et réagir à chaque incident pouvant interférer dans l'avancement
9. (96) Concevoir des tableaux de bord en vue de garantir le suivi nécessaire et d'identifier toute anomalie
10. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
11. (718) Conduire et orienter un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
12. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
13. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer à la situation

2. Savoir être :

1. (719) Faire preuve d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance et convaincre
2. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
4. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n°08 001410

Analyste de fonctions et de compétences

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 5 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : , MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 382 | [364 ; 389] | N |

09-Social et Santé



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

| | | |
|--------------------|---|----------------------------------------|
| Intitulé | : | Aide éducatif ou Aide éducative |
| N° fonction | : | 09 000300 |
| Classe | : | C |

2. Mission générale

1. Participer à l'accompagnement des bénéficiaires sur un mode collectif et individuel en suivant des instructions.
2. Aider à la mise en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et selon les instructions reçues.

3. Activités principales

1. Participer à l'accompagnement des bénéficiaires sur un mode collectif et individuel en suivant des instructions.
 1. Participer aux activités d'accueil et d'accompagnement pour délivrer une prestation conforme aux normes de santé, de sécurité et d'hygiène, en matière de prévention, et lors de la survenance d'un risque.
 2. Prendre part à la prise en charge des besoins des bénéficiaires ou des situations nécessitant une intervention spécifique, conformément aux dispositifs prévus. Communiquer des situations particulières.
 3. Participer à la dynamique de groupe favorable à l'éveil, au développement, à la socialisation et à l'épanouissement des bénéficiaires.
 4. Prendre part aux activités et à la préparation des espaces.
 5. Assurer les activités de base de la vie quotidienne (nourrir, changer, laver, habiller) en suivant les instructions.
 6. Mettre en place le matériel et les espaces nécessaires aux activités de la vie quotidienne (repas, temps de repos des bénéficiaires, nettoyages, linges, matériel de toilette, etc.).
 7. Veiller à établir une relation de confiance avec les représentant-e-s des bénéficiaires.
2. Aider à la mise en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique, selon les instructions reçues.
 1. Prendre part à la mise en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique, selon les instructions reçues.
 2. Prendre part à la satisfaction des besoins individuels et collectifs des bénéficiaires, en suivant les instructions.

4. Compétences requises

1. Formation : Formation de degré secondaire II achevée
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Maîtrise du français
4. Conditions particulières d'exercice : Être âgé-e d'au moins 18 ans lors de l'engagement et en attente de formation complémentaire dans le domaine de la petite enfance ou du social
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du compte-rendu
 2. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
 3. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
(501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
 4. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer la situation
 2. Savoir-être :
 1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
 2. (204) Être flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
 3. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
 4. (88) Se montrer disponible
 5. (724) Faire preuve de résistance au stress

FONCTION n° 09 000300

Aide éducatif ou Aide éducative

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences très importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences peu importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 22 juin 2022 | |
| 6 | 162 | [155 ; 168] | C |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Auxiliaire éducatif ou Auxiliaire éducative**

N° fonction : **09 000400**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Prendre part à l'accueil et à l'accompagnement des bénéficiaires sur un mode collectif et individuel, dans le but de fournir une prestation conforme aux normes en vigueur.
2. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique, selon les instructions reçues.
3. Prendre part à la coordination fonctionnelle du personnel d'aide éducative.

3. Activités principales

1. Prendre part à l'accueil et à l'accompagnement des bénéficiaires sur un mode collectif et individuel, dans le but de fournir une prestation conforme aux normes en vigueur.
 1. Collaborer aux activités d'accueil et d'accompagnement pour délivrer une prestation conforme aux normes de santé, de sécurité et d'hygiène, en matière de prévention, et, lors de la survenance d'un risque.
 2. Identifier et communiquer avec l'éducateur-trice référent-e, et le cas échéant prendre en charge, les besoins des bénéficiaires ou les situations nécessitant une intervention spécifique, conformément aux dispositifs prévus.
 3. Prendre part à la dynamique de groupe favorable à l'éveil, au développement, à la socialisation et à l'épanouissement des bénéficiaires.
 4. Prendre part à la préparation et l'organisation des activités éducatives et non éducatives, et préparer les espaces.
 5. Etablir une relation de confiance avec les représentant-e-s des bénéficiaires, transmettre les informations aux représentant-e-s des bénéficiaires sur instructions. Participer aux réunions.
 6. Documenter et assurer la traçabilité du suivi des bénéficiaires et faire remonter l'information dans le respect des règles de confidentialité.
2. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique, selon les instructions reçues.
 1. Collaborer à l'identification des besoins individuels des bénéficiaires et à la mise en œuvre de solutions pour le développement individuel et l'insertion dans le groupe.
 2. Mettre en œuvre et co-animer des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et selon les instructions reçues.
 3. Contribuer à l'élaboration du projet institutionnel et pédagogique, nécessaire à la réalisation de la prestation.
3. Prendre part à la coordination fonctionnelle du personnel d'aide éducative.
 1. Transmettre les informations nécessaires à la bonne réalisation de la prestation et expliquer les gestes professionnels pour contribuer au développement des compétences du personnel.

4. Compétences requises

1. Formation : Formation de degré secondaire II achevée
2. Expérience : Expérience dans le domaine de l'enfance, du social, ou utile au poste
3. Connaissances spécifiques : Maîtrise du français
4. Conditions particulières d'exercice : Âgé-e de min 22 ans, et prêt-e à suivre une formation PE
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
2. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du compte-rendu
3. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
4. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
5. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
6. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
7. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
8. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer la situation
9. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance

2. Savoir être :

1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
2. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
3. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
4. (88) Se montrer disponible
5. (724) Faire preuve de résistance au stress

FONCTION n° 09 000400

Auxiliaire éducatif ou Auxiliaire éducative

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences très importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences peu importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 22 juin 2022 | |
| 7 | 182 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Travailleur social ou Travailleuse sociale 1**
N° fonction : **09 000500**
Classe : **E**

2. Mission générale

1. Accueillir les usagers et usagères.
2. Assister à l'accompagnement et à l'encadrement de personnes qui requièrent une aide particulière dans l'exécution de leurs activités et/ou dans leur intégration sociale.
3. Effectuer les tâches administratives ou de logistiques liées à l'exigence de la fonction.

3. Activités principales

1. Accueillir les usagers et usagères.
 1. Assurer un accueil de qualité, créer du lien et aller au-devant des usagers et usagères.
2. Assister à l'accompagnement et à l'encadrement de personnes qui requièrent une aide particulière dans l'exécution de leurs activités et/ou dans leur intégration sociale.
 1. Seconder le travailleur ou la travailleuse social-e et/ou sa hiérarchie dans l'accueil et le suivi des individus sur des prestations internes et externes.
 2. Soutenir les individus dans l'accomplissement de tâches simples permettant leur réinsertion.
 3. Collaborer aux projets menés par la hiérarchie et participer aux différentes activités conduites en dehors du lieu de travail usuel.
3. Effectuer les tâches administratives ou de logistiques liées à l'exigence de la fonction.
 1. Assurer l'intendance courante de l'entité et participer à l'aménagement d'espaces d'accueil dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.
 2. Exécuter des tâches administratives simples.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'Assistant-e socio-éducatif/ive ou Formation jugée équivalente
2. Expérience : 6 à 12 mois dans le domaine social
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée (voire nuit)
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
 2. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
 3. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
 4. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
 5. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer à la situation
 6. (508) Aider une personne à accomplir les démarches administratives courantes
 7. (39) Trier puis classer des documents conformément à un plan de classement
 8. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web
 2. Savoir être :
 1. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
 2. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
 3. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 09 000500

Travailleur social ou Travailleuse sociale 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT INTERNE au service. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 190 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Assistant socio-éducatif ou Assistante socio-éducative**

N° fonction : **09 000510**

Classe : **E**

2. Mission générale

1. Prendre part à l'accueil et à l'accompagnement des bénéficiaires sur un mode collectif et individuel, dans le but de fournir une prestation conforme aux normes en vigueur.
2. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique, selon les instructions reçues.
3. Assurer la coordination fonctionnelle du personnel éducatif (filière ASE).
4. Accueillir et prendre part aux échanges avec les représentant-e-s des bénéficiaires.

3. Activités principales

1. Prendre part à l'accueil et à l'accompagnement des bénéficiaires sur un mode collectif et individuel, dans le but de fournir une prestation conforme aux normes en vigueur.
 1. Collaborer aux activités d'accueil et d'accompagnement, pour délivrer une prestation conforme aux normes de santé, de sécurité et d'hygiène, en matière de prévention, et, lors de la survenance d'un risque.
 2. Assurer l'ouverture et la fermeture de l'institution, et les sorties d'un groupe de bénéficiaires, de manière autonome.
 3. Identifier, communiquer et le cas échéant prendre en charge, les besoins des bénéficiaires ou les situations nécessitant une intervention spécifique, notamment dans des situations d'urgence, conformément aux dispositifs prévus.
 4. Prendre part à la dynamique de groupe favorable à l'éveil, au développement et à la socialisation.
 5. Prendre part à la préparation, l'organisation et la gestion des activités éducatives et non éducatives, ainsi que des espaces nécessaires.
 6. Documenter et assurer la traçabilité du suivi des bénéficiaires et faire remonter l'information dans le respect des règles de confidentialité.
2. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique selon les instructions reçues.
 1. Collaborer à l'identification des besoins éducatifs des bénéficiaires et à la mise en œuvre de solutions.
 2. Mettre en œuvre et co-animer des actions éducatives et selon les instructions reçues.
 3. Contribuer à l'élaboration du projet institutionnel et pédagogique, nécessaire à la réalisation de la prestation.
3. Assurer la coordination fonctionnelle du personnel éducatif (filière ASE).
 1. Accompagner et superviser l'activité des aides, stagiaires ou apprenti-e-s de la filière socio-éducative.
4. Accueillir et prendre part aux échanges avec les représentant-e-s des bénéficiaires.
 1. Etablir une relation de confiance avec les représentant-e-s des bénéficiaires et prendre part aux échanges bilatéraux et réunions.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'assistant socio-éducatif ou assistante socio-éducative ou formation jugée équivalente
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Maîtrise du français
4. Conditions particulières d'exercice : Prêt-e à suivre des formations de perfectionnement

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
2. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du compte-rendu
3. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
4. (575) Etudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
5. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
6. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
7. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
8. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
9. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
10. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer la situation
11. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance.
12. (725) Expliquer et démontrer les gestes de premiers secours en cas d'urgence.

2. Savoir être :

1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
2. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
3. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
4. (88) Se montrer disponible
5. (724) Faire preuve de résistance au stress

FONCTION n° 09 000510

Assistant socio-éducatif ou assistante socio-éducative

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticoles, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après simple observation des faits. | 3 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 personne. Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences très importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 22 juin 2022 | |
| 8 | 194 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Accueillant social ou Accueillante sociale**
N° fonction : **09 000700**
Classe : **G**

2. Mission générale

1. Accueillir, voire aller à la rencontre d'un public hétérogène pouvant se montrer difficile ou d'usagers et usagères de structure d'hébergement.
2. Assurer l'encadrement collectif et l'accompagnement individuel de personnes adultes en situation de précarité dans le respect des règles de sécurité.
3. Effectuer les tâches administratives ou de logistiques liées à l'exigence de la fonction.

3. Activités principales

1. Accueillir, voire aller à la rencontre d'un public hétérogène pouvant se montrer difficile ou d'usagers et usagères de structure d'hébergement.
 1. Assurer l'accueil, la première évaluation de la situation et l'orientation sociale des personnes.
 2. Entrer en contact avec des personnes isolées, créer un climat de confiance et les informer de prestations possibles.
2. Assurer l'encadrement collectif et l'accompagnement individuel de personnes adultes en situation de précarité dans le respect des règles de sécurité.
 1. Gérer le collectif et désamorcer les situations de tension en prenant toute mesure opérationnelle appropriée pour garantir la bonne cohabitation.
 2. Informer sur les prestations et faire respecter le cadre et les consignes aux usagers et usagères.
 3. Assurer une surveillance constante et apprécier les situations, faire face à l'imprévu et décider des suites à donner en sollicitant les acteurs externes lorsque nécessaire.
 4. Apprécier avec sang-froid et agir en fonction des procédures face aux situations d'urgence (santé, hygiène et/ou sécurité).
3. Effectuer les tâches administratives ou de logistiques liées à l'exigence de la fonction.
 1. Enregistrer les ayants-droits.
 2. Consigner les observations dans un rapport périodique.
 3. Effectuer les tâches administratives incombant à la fonction.
 4. Prendre, le cas échéant, les mesures nécessaires, en cas de non-respect (entretien de cadrage) et prononcer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion immédiate d'un bénéficiaire.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en travail social
2. Expérience : Première expérience dans le domaine social
3. Connaissances spécifiques : (509) Tenir une conversation de base dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
2. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité et les procédures
3. (237) Questionner dans le but de recueillir des informations
4. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer à la situation
5. (497) Affronter les difficultés avec détermination y compris les situations conflictuelles en vue de maintenir le lien social et proposer des solutions
6. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
7. (508) Aider une personne à accomplir les démarches administratives courantes
8. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité
9. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
10. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité

2. Savoir être :

1. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
2. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence
3. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
4. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
5. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
6. (207) Garder son sang-froid dans une situation difficilement soutenable pour maintenir un comportement rassurant tout en conservant une distance émotionnelle

FONCTION n° 09 000700

Accueillant social ou Accueillante sociale

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences très importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences très importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 1 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 30 septembre 2020 | |
| 10 | 232 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Educateur apprenant ou Educatrice apprenante de l'enfance**
N° fonction : **09 000710**
Classe : **G**

2. Mission générale

Sous la supervision d'un-e éducateur-trice référent-e. :

1. Organiser l'accueil et l'accompagnement des bénéficiaires, sur un mode collectif et individuel, dans le but de fournir une prestation conforme aux normes en vigueur.
2. Définir, élaborer et mettre en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique,
3. Encadrer et évaluer le personnel stagiaire et apprenant, et superviser l'activité du personnel éducatif.
4. Contribuer à l'organisation des relations avec les représentant-e-s des bénéficiaires.

3. Activités principales

Sous la supervision d'un-e éducateur-trice référent-e. :

1. Organiser l'accueil et l'accompagnement des bénéficiaires, sur un mode collectif et individuel, dans le but de fournir une prestation conforme aux normes en vigueur.
 1. Délivrer une prestation conforme aux normes de santé, de sécurité et d'hygiène, en matière de prévention, et lors de la survenance d'un risque.
 2. Identifier les besoins des bénéficiaires, les prendre en charge, ou évaluer les situations nécessitant une intervention spécifique, notamment dans des situations d'urgence, conformément aux dispositifs prévus. Administrer les traitements médicamenteux prescrits sur autorisation.
 3. Créer une dynamique de groupe favorable à l'éveil, au développement et à la socialisation.
 4. Organiser et préparer les activités éducatives et non éducatives du quotidien, ainsi que le matériel et les espaces.
 5. Documenter et garantir la traçabilité du suivi des bénéficiaires, et la transmission des informations dans le respect des règles de confidentialité.
2. Définir, élaborer et mettre en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique.
 1. Mettre en application le projet institutionnel et pédagogique, et contribuer à son enrichissement.
 2. Définir, sur proposition de la hiérarchie, puis mettre en œuvre, des actions éducatives.
 3. Identifier les besoins individuels des bénéficiaires, accompagner ces derniers dans leur développement avec des pratiques éducatives adaptées et favorables à l'insertion dans le groupe.
 4. Gérer le matériel éducatif nécessaire dans le cadre des moyens alloués.
3. Encadrer et évaluer le personnel stagiaire et apprenant, et superviser l'activité du personnel éducatif.
 1. Mobiliser et accompagner le personnel éducatif (ASE, AUX, AID) d'un groupe, et superviser les activités.
 2. Encadrer et évaluer le personnel stagiaire et apprenant.
4. Contribuer à l'organisation des relations avec les représentants des bénéficiaires.
 1. Collaborer à la préparation et à l'animation des réunions d'information et d'échanges avec les représentant-e-s des bénéficiaires.
 2. Collaborer à l'identification et l'analyse des besoins des représentant-e-s des bénéficiaires, rechercher des solutions et leur communiquer, ou les orienter sur le suivi de la prestation, en proposant si besoin des solutions justifiant des interventions pluridisciplinaires.

4. Compétences requises

1. Formation : Être au bénéfice d'un CFC d'ASE ou d'un titre du tertiaire dans le domaine éducatif et répondre aux critères d'entrée à la formation passerelle donnée par L'ESEDE.
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Maîtrise du français (écrit, parlé)
4. Conditions particulières d'exercice : Régime transitoire permettant de préparer le diplôme ES d'Éducateur ou Éducatrice de l'enfance en exerçant la fonction d'éducateur-trice de la petite enfance sous la supervision d'un-e éducateur-trice de la petite enfance référent-e en possession d'une formation de praticien-ne formateur-trice.

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
2. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du compte-rendu
3. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
4. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
5. (496) Affecter le travail à chaque membre de l'équipe, en fonction des priorités, compétences et expérience, en vue de solutionner une situation
6. (575) Etudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
7. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
8. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
9. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
10. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
11. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
12. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
13. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
14. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer la situation
15. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
16. (725) Expliquer et démontrer les gestes des premiers secours en cas d'urgence

2. Savoir être :

1. (688) S'exprimer avec aisance, professionnalisme et précision sur son métier pour s'assurer écoute, respect et crédibilité
2. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
3. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
4. (204) Être flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
5. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
6. (88) Se montrer disponible
7. (725) Faire preuve de résistance au stress

FONCTION n° 09 000710

Educateur apprenant ou Educatrice apprenante de l'enfance

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticoles, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 personne. Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences très importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 08 février 2023 | |
| 10 | 225 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Correspondant ou Correspondante de nuit**
N° fonction : **09 000720**
Classe : **G**

2. Mission générale

1. Aller à la rencontre des habitant-e-s d'un périmètre donné pour prévenir, réduire ou résoudre les nuisances de l'espace public.
2. Assurer une veille sociale au sein du périmètre donné.
3. Prendre en charge les activités administratives liées à la fonction.

3. Activités principales

1. Aller à la rencontre des habitant-e-s d'un périmètre donné et prévenir, réduire ou résoudre les nuisances de l'espace public.
 1. Identifier les lieux de rassemblement ou de nuisance sur son périmètre.
 2. Aller à la rencontre de la population utilisatrice des lieux et des partenaires locaux, se faire connaître, développer un réseau de proximité et renforcer le lien social.
 3. Evaluer les situations, désamorcer les tensions, en cas de crise prendre en charge l'évènement, en s'appuyant sur son réseau.
 4. Effectuer des tournées nocturnes dans le quartier afin d'assurer une présence bienveillante et un rôle sécurisant auprès de la population du quartier.
 5. Rencontrer les partenaires locaux et créer des espaces de parole et d'échanges durables entre les parties.
2. Assurer une veille sociale au sein du périmètre donné.
 1. Assurer une veille de l'évolution des problématiques de la population concernée.
 2. Répertorier les problèmes de son secteur et les problématiques sociales et les relayer à sa hiérarchie.
 3. Observer l'utilisation de l'espace public et proposer des améliorations.
3. Prendre en charge les activités administratives liées à la fonction.
 1. Tracer les évènements et assurer le suivi des problématiques avec les partenaires et services impliqués dans la gestion des situations individuelles et collectives.
 2. Prendre en charge la hotline téléphonique.

4. Compétences requises

1. Formation : Niveau CFC pour la culture générale.
2. Expérience : 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine social, la médiation ou les conflits interpersonnels
Avoir suivi ou suivre à l'engagement une formation professionnelle courte attestée en travail social HETS : « s'initier à la Médiation de conflits » ou équivalent
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés ; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
(54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
 2. (237) Questionner dans le but de recueillir des informations
 3. (673) Animer un échange verbal de points de vue en modérant les propos des parties
 4. (723) Présenter et argumenter une situation de référence en tant que médiateur-trice en vue de modérer les prises de position
 5. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer la situation
 6. (497) Affronter les difficultés avec détermination y compris les situations conflictuelles en vue de maintenir le lien social et proposer des solutions
 7. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
 8. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité
 9. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
 10. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
 2. Savoir être :
 1. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
 2. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence
 3. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
 4. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
 5. (207) Garder son sang-froid dans une situation difficilement soutenable pour maintenir un comportement rassurant tout en conservant une distance émotionnelle

FONCTION n° 09 000720

Correspondant ou Correspondante de nuit

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences très importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, sans rapidité, fréquent | 1 |
| | Points | Extrait CA du 23 octobre 2024 | |
| 10 | 222 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Educateur accueillant ou Educatrice accueillante**

N° fonction : **09 000800**

Classe : **H**

2. Mission générale

1. Assurer l'accueil et l'information du public sur l'octroi de prestations d'accueil spécifiques, potentiellement, en différentes langues, au sein de l'espace Ville de Genève.
2. Etudier les demandes pour évaluer le besoin et le degré de priorité, les traiter sur le plan social et administratif.
3. Constituer et suivre les dossiers.
4. Prendre part à des séances d'information avec les différents services et institutions de la Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Assurer l'accueil et l'information du public sur l'octroi de prestations d'accueil spécifiques, potentiellement, en différentes langues, au sein de l'espace Ville de Genève.
 1. Assurer l'accueil physique et téléphonique, et prendre en charge les e-mails entrants.
 2. Renseigner sur les prestations existantes et les conditions d'octroi.
 3. Informer, voire orienter, sur les différentes solutions possibles, les procédures et règlements correspondants.
2. Etudier les demandes pour évaluer le besoin et le degré de priorité, les traiter sur le plan social et administratif.
 1. Accueillir individuellement les demandeurs et demandeuses afin d'évaluer leurs besoins.
3. Constituer et suivre les dossiers.
 1. Enregistrer les dossiers et suivre des prestations accordées.
 2. Participer à la récolte et à l'enregistrement des données, vérifier les informations fournies par les demandeurs et demandeuses en respectant les règles de confidentialité.
 3. Assurer le lien avec les offres possibles, envoyer les dossiers aux différentes institutions puis traiter les dossiers en retour.
4. Prendre part à des séances d'information avec les différents services et institutions de la Ville de Genève.
 1. Participer aux séances d'information entre les différents services afin de garantir une gestion optimale des dossiers et des situations.

4. Compétences requises

1. Formation : Diplôme ES d'Éducateur-trice de l'enfance
2. Expérience : Dans le domaine de la petite enfance
3. Connaissances spécifiques : Connaissance de la Ville de Genève, des démarches administratives et du système de soutien social
4. Conditions particulières d'exercice : (509) Tenir une conversation dans son domaine de spécialité dans une langue étrangère

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (574) Présenter les démarches administratives usuelles des institutions et des associations genevoises
2. (575) Etudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
3. (502) Maintenir une distance en posant envers les personnes des exigences professionnellement et éthiquement fondées et les accompagner vers une réinsertion/réintégration
4. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
5. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
6. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
7. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
8. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
9. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
10. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
11. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer à la situation

2. Savoir être :

1. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (204) Être flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
4. (189) Avoir l'esprit d'équipe
5. (88) Se montrer disponible

FONCTION n° 09 000800

Educateur accueillant ou Educatrice accueillante

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Risques minimales - conséquences peu importantes | 1 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 1 |
| | précision/ rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 238 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Travailleur social ou Travailleuse sociale 2**

N° fonction : **09 000900**

Classe : **I**

2. Mission générale

1. Accompagner des personnes ou groupes de personnes en utilisant les ressources du réseau et en proposant des mesures d'aide et de soutien en cas de problématiques sociales ou sanitaires particulières.
2. Conduire des actions favorisant la cohésion sociale individuelle ou collective afin permettre aux individus, aux groupes de faire face à leurs besoins, de résoudre leurs problématiques, et/ou délivrer des prestations spécifiques.
3. Travailler en collaboration avec l'ensemble des partenaires publics, privés et associatifs.

3. Activités principales

1. Accompagner des personnes ou groupes de personnes en utilisant les ressources du réseau et en proposant des mesures d'aide et de soutien en cas de problématiques sociales ou sanitaires particulières.
 1. Délivrer des prestations sous conditions et/ou mettre en œuvre les actions adéquates permettant de restaurer ou maintenir le lien social entre les individus ou groupes et de développer leur autonomie, à partir de l'évaluation effectuée et son type de population.
2. Conduire des actions favorisant la cohésion sociale individuelle ou afin de permettre aux individus, aux groupes de faire face à leurs besoins, de résoudre leurs problématiques, et/ou délivrer des prestations spécifiques.
 1. Participer à la définition, la détermination, l'évaluation et l'amélioration du modèle d'intervention de la structure, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et le/la responsable hiérarchique.
 2. Participer à la mise en œuvre, à la diffusion et à la bonne compréhension de toute information relative à la prévention, à la promotion de la santé et à la cohésion sociale.
3. Travailler en collaboration avec l'ensemble des partenaires publics, privés et associatifs.
 1. Développer et maintenir un réseau de partenaires favorisant la mise en œuvre de la mission assignée; mobiliser les partenaires.
 2. Mettre en œuvre, suivre et évaluer des projets en appliquant le cadre méthodologique défini.
 3. Assurer l'encadrement du personnel hors statut tel que bénévoles, personnel en formation, civilistes.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR HES en Travail Social (HETS) ou BACHELOR universitaire
2. Expérience : Dans un des domaines du travail social (service social, animation socio-culturelle, éducation sociale)
3. Connaissances spécifiques : Bonne connaissance du réseau social genevois
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (499) Procéder à l'étude des problématiques sociales et sanitaires en vue de proposer des solutions.
2. (500) Choisir le modèle d'intervention le plus adéquat à la situation et mettre en œuvre les techniques définies
3. (496) Affecter le travail à chaque membre de l'équipe, en fonction des priorités, compétences et expérience, en vue de solutionner une situation
4. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
5. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
6. (502) Maintenir une distance en posant envers les personnes des exigences professionnellement et éthiquement fondées et les accompagner vers une réinsertion/réintégration
7. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
8. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
9. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
10. (497) Affronter les difficultés avec détermination y compris les situations conflictuelles en vue de maintenir le lien social et proposer des solutions
11. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
12. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
13. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer à la situation

2. Savoir être :

1. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
4. (88) Se montrer disponible

FONCTION n° 09 000900

Travailleur social ou Travailleuse sociale 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 groupe (tâches identiques). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 261 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Diététicien ou Diététicienne**

N° fonction : **09 000910**

Classe : **I**

2. Mission générale

1. Collaborer avec les différents partenaires et les conseiller sur la nécessité d'une alimentation saine et équilibrée.
2. Contrôler l'application des recommandations fédérales et cantonales ainsi que des directives de la Ville relevant du domaine de la nutrition, de l'hygiène et de la sécurité alimentaire.

3. Activités principales

1. Collaborer avec les différents partenaires et les conseiller sur la nécessité d'une alimentation saine et équilibrée.
 1. Participer à la mise en place d'un mandat de prestations dans le domaine de la nutrition et de la sécurité alimentaire liant les Associations au Service.
 2. Effectuer des missions pédagogiques ponctuelles promulguant une alimentation saine et équilibrée à la demande du Département et créer des outils pédagogiques.
 3. Rédiger des articles et animer des campagnes de prévention et d'éducation.
 4. Sensibiliser et conseiller les partenaires sur l'équilibre des menus, le choix des produits, l'hygiène, le stockage et la conservation des produits alimentaires.
 5. Assurer le lien et la coordination entre les associations, les chefs et cheffes de cuisines et la direction du Département.
 6. Effectuer des tâches administratives en lien avec la promotion de son activité telles que budget, comptes, commandes et factures.
2. Contrôler l'application des recommandations fédérales et cantonales ainsi que des directives de la Ville de Genève relevant du domaine de la nutrition, de l'hygiène et de la sécurité alimentaire.
 1. Faire appliquer les normes fédérales, cantonales et les directives de la Ville de Genève en matière de nutrition, d'hygiène et de sécurité alimentaire et effectuer des sondages aléatoires pour vérifier leur application.
 2. Collaborer à la mise en œuvre des menus dans les établissements.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR HES en nutrition et diététique
2. Expérience : Dans le domaine des systèmes relatifs à la restauration collective
3. Connaissances spécifiques : Formation complémentaire en santé communautaire
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (492) Définir des processus et outils de pilotage dans ses domaines de spécialité en vue d'optimiser une organisation et de garantir une efficacité des résultats attendus
2. (499) Procéder à l'étude des problématiques sociales et sanitaires en vue de proposer des solutions.
3. (565) Effectuer des recherches d'informations sur un sujet, sur des supports diversifiés définis, pour permettre l'avancement d'une étude
4. (316) Analyser des données, sous différentes formes, issues de supports diversifiés pour rédiger une synthèse
5. (108) Observer et identifier les dysfonctionnements pour proposer des mesures correctives
6. (335) Valider l'avancement de chacune des phases du travail et réagir si nécessaire pour garantir les livrables dans les délais donnés
7. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique / spécifique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
8. (379) Argumenter pour convaincre un auditoire du bienfondé d'une prestation ou d'une politique publique par un argumentaire adapté
9. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
10. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
11. (127) Faire preuve de sens pédagogique en donnant des instructions claires et précises au personnel de plusieurs sites sur la manière de réaliser les tâches
12. (37) Former les interlocuteurs et interlocutrices internes sur les normes en vigueur en vue de garantir la conformité transversale des directives du domaine
13. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité
14. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils

2. Savoir être :

1. (334) Faire preuve de détermination tout en garantissant entente et diplomatie pour obtenir les éléments recherchés
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (88) Se montrer disponible
4. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi

FONCTION n° 09 000910

Diététicien ou Diététicienne

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 258 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Infirmier spécialisé ou Infirmière spécialisée en santé communautaire**
N° fonction : **09 000920**
Classe : **I**

2. Mission générale

1. Utiliser les ressources du réseau en vue de proposer des mesures d'aide et de soutien à des personnes touchées par des problématiques sociales ou sanitaires particulières.
2. Intervenir auprès d'individus nécessitant des techniques de soins et d'accompagnement spécifiques afin de favoriser leur autonomie et leur intégrité.
3. Gérer les programmes de promotion et de prévention de la santé.

3. Activités principales

1. Utiliser les ressources du réseau en vue de proposer des mesures d'aide et de soutien à des personnes touchées par des problématiques sociales ou sanitaires particulières.
 1. Consigner les interventions et observations dans un dossier ; diffuser des informations claires et accessibles auprès des groupes ou des personnes concernées.
 2. Accomplir les tâches administratives inhérentes à la fonction telles que rapports d'activité, dossier administratifs, gestion de matériel
 3. Accompagner les nouveaux collaborateurs et collaboratrices destinés aux mêmes activités.
2. Intervenir auprès des individus nécessitant des techniques de soins et d'accompagnement spécifiques afin de favoriser leur autonomie et leur intégrité.
 1. Collaborer avec les individus et/ou groupes en vue d'identifier les besoins, les causes de perturbations et les ressources.
 2. Mettre en œuvre les actions définies en collaboration avec les différents services.
 3. Prodiguer les soins définis par le champ professionnel de l'infirmier ou l'infirmière, conformément aux dispositions légales relatives aux professions de la santé.
3. Gérer les programmes de promotion et de prévention de la santé.
 1. Prendre part à la définition, l'évaluation et l'amélioration du modèle d'intervention de la structure, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et le ou la responsable hiérarchique.
 2. Construire et mettre en œuvre les programmes de promotion et de prévention de la santé, selon la méthodologie définie au préalable avec le ou la responsable hiérarchique.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR HES en soins infirmiers avec une spécialisation en santé communautaire
2. Expérience : Dans le domaine de la gériatrie ou des soins à domicile
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (575) Etudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
2. (710) Expliquer les spécificités des caractéristiques socioculturelles des publics les plus couramment rencontrés
3. (502) Maintenir une distance en posant envers les personnes des exigences professionnellement et éthiquement fondées et les accompagner vers une réinsertion/réintégration
4. (711) Dispenser des soins conformes à l'éthique et aux dispositions légales relatives aux professions de la santé pour garantir la sécurité des patients
5. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
6. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
7. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
8. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
9. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité
10. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
11. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
12. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
13. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
14. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer à la situation

2. Savoir être :

1. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
4. (88) Se montrer disponible
5. (709) Travailler seul-e comme en équipe pluridisciplinaire

FONCTION n° 09 000920

Infirmier spécialisé ou Infirmière spécialisée en santé communautaire

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 262 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Educateur ou Educatrice de l'enfance**

N° fonction : **09 000930**

Classe : **I**

2. Mission générale

1. Organiser l'accueil et l'accompagnement des bénéficiaires, sur un mode collectif et individuel, dans le but de fournir une prestation conforme aux normes en vigueur.
2. Définir, élaborer et mettre en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique.
3. Encadrer et évaluer le personnel stagiaire et apprenant, et superviser l'activité du personnel éducatif.
4. Gérer et contribuer à l'organisation des relations avec les représentant-e-s des bénéficiaires.

3. Activités principales

1. Organiser l'accueil et l'accompagnement des bénéficiaires, sur un mode collectif et individuel, dans le but de fournir une prestation conforme aux normes en vigueur.
 1. Délivrer une prestation conforme aux normes de santé, de sécurité et d'hygiène, en matière de prévention, et lors de la survenance d'un risque.
 2. Identifier les besoins des bénéficiaires, les prendre en charge, ou évaluer les situations nécessitant une intervention spécifique, notamment dans des situations d'urgence, conformément aux dispositifs prévus. Administrer les traitements médicamenteux prescrits sur autorisation.
 3. Créer une dynamique de groupe favorable à l'éveil, au développement et à la socialisation.
 4. Organiser et préparer les activités éducatives et non éducatives du quotidien, ainsi que le matériel et les espaces.
 5. Documenter et garantir la traçabilité du suivi des bénéficiaires, et la transmission des informations dans le respect des règles de confidentialité.
2. Définir, élaborer et mettre en œuvre des actions éducatives en lien avec le projet institutionnel et pédagogique.
 1. Mettre en application le projet institutionnel et pédagogique, et contribuer à son enrichissement.
 2. Définir, sur proposition de la hiérarchie, puis mettre en œuvre, des actions éducatives.
 3. Identifier les besoins individuels des bénéficiaires, accompagner ces derniers dans leur développement avec des pratiques éducatives adaptées et favorables à l'insertion dans le groupe.
 4. Gérer le matériel éducatif nécessaire dans le cadre des moyens alloués.
3. Encadrer et évaluer le personnel stagiaire et apprenant, et superviser l'activité du personnel éducatif.
 1. Mobiliser et accompagner le personnel éducatif (ASE, AUX, AID) d'un groupe, et superviser les activités.
 2. Encadrer et évaluer le personnel stagiaire et apprenant.
4. Gérer et contribuer à l'organisation des relations avec les représentants des bénéficiaires.
 1. Collaborer à la préparation et à l'animation des réunions d'information et d'échanges avec les représentant-e-s des bénéficiaires.
 2. Collaborer à l'identification et l'analyse des besoins des représentant-e-s des bénéficiaires, rechercher des solutions et leur communiquer, ou les orienter sur le suivi de la prestation, en proposant si besoin des solutions justifiant des interventions pluridisciplinaires.

4. Compétences requises

1. Formation : Diplôme ES d'Éducateur ou Éducatrice de l'enfance ou titre jugé équivalent
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Maîtrise du français (écrit, parlé)
4. Conditions particulières d'exercice : Prêt-e à suivre des formations de perfectionnement
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
2. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du compte-rendu
3. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
4. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
5. (496) Affecter le travail à chaque membre de l'équipe, en fonction des priorités, compétences et expérience, en vue de solutionner une situation
6. (575) Étudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
7. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
8. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
9. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
10. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
11. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
12. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
13. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
14. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer la situation
15. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance.
16. (725) Expliquer et démontrer les gestes des premiers secours en cas d'urgence.

2. Savoir être :

1. (688) S'exprimer avec aisance, professionnalisme et précision sur son métier pour s'assurer écoute, respect et crédibilité
2. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
3. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
4. (204) Être flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
5. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
6. (88) Se montrer disponible
7. (725) Faire preuve de résistance au stress

FONCTION n° 09 000930

Educateur ou Educatrice de l'enfance

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 personne. Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences très importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 7 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 22 juin 2022 | |
| 12 | 263 | [254 ; 273] | I |



Description de fonction

Département des finances, de l'environnement
et du logement

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Psychomotricien ou Psychomotricienne**
N° fonction : **09 000940**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Accompagner le développement psychomoteur des bénéficiaires sur un mode collectif, conforme aux normes et objectifs d'accueil. Repérer et signaler des situations individuelles nécessitant une attention particulière.
2. Elaborer des projets prophylactiques de développement psychomoteur, puis en assurer la mise en œuvre.
3. Conseiller et accompagner la direction et l'équipe éducative sur les conditions environnementales d'accueil ainsi que sur les projets éducatifs favorables au développement psychomoteur des bénéficiaires.

3. Activités principales

1. Accompagner le développement psychomoteur des bénéficiaires sur un mode collectif, conforme aux normes et objectifs d'accueil. Repérer et signaler des situations individuelles nécessitant une attention particulière.
 1. Garantir la délivrance d'une prestation conforme aux normes de santé, de sécurité et d'hygiène, en matière de prévention et lors de la survenance d'un risque.
 2. Identifier les besoins collectifs des bénéficiaires en matière de développement psychomoteur, les prendre en charge, et évaluer les situations nécessitant une intervention spécifique.
 3. Organiser et préparer les activités de développement psychomoteur, le matériel et les espaces pour garantir les conditions nécessaires à la réalisation d'une prestation conforme au projet institutionnel.
 4. Documenter et garantir la traçabilité du suivi des bénéficiaires et la transmission des informations dans le respect des règles de confidentialité.
 5. Repérer puis orienter l'équipe éducative sur des situations nécessitant une prise en compte de besoins individuels. Signaler ceux dont la prise en charge doit être externe.
 6. Informer et conseiller les représentant-e-s des bénéficiaires sur les étapes de développement psychomoteur.
2. Elaborer des projets prophylactiques de développement psychomoteur, puis en assurer la mise en œuvre.
 1. Elaborer des projets d'activités d'éveil, d'exploration motrice et sensorielle, dans le but de favoriser le développement psychomoteur des bénéficiaires, comprenant notamment les dimensions d'inclusion, de participation sociale et de promotion de la santé.
 2. Constituer des groupes après analyse des besoins en termes de développement psychomoteur, organiser la mise en œuvre et animer/co-animer les séances d'activités correspondantes.
 3. Organiser les espaces et le matériel nécessaire à la réalisation des projets d'activités définis, selon les moyens alloués. Proposer l'acquisition de matériel selon besoins.
 4. Créer une dynamique de groupe favorable au développement psychomoteur des bénéficiaires.
3. Conseiller et accompagner la direction et l'équipe éducative sur les conditions environnementales d'accueil ainsi que sur les projets éducatifs favorables au développement psychomoteur des bénéficiaires.
 1. Former, informer, expliquer les gestes professionnels, contribuer au développement des compétences.
 2. Mobiliser et accompagner le personnel associé aux activités de développement psychomoteur des bénéficiaires.
 3. Conseiller la direction et l'équipe éducative sur l'aménagement des espaces d'accueil et le matériel, favorables au développement psychomoteur des bénéficiaires en prenant en compte des besoins particuliers individuels.
 4. Participer à l'élaboration de projets et/ou de recherches dans le domaine de la petite enfance.

4. Compétences requises

1. Formation : Master en psychomotricité HES, diplôme de psychomotricienne de l'Ecole de psychomotricien-ne-s de Genève, ou titre jugé équivalent
2. Expérience : Expérience et/ou formation dans le domaine de l'enfance (souhaité)
3. Connaissances spécifiques : Maîtrise du français, autre langue un atout
4. Conditions particulières d'exercice : Autorisation de pratique de thérapeute en psychomotricité (à GE, profession hors registre fédéral)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
2. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du comperendu
3. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
4. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
5. (575) Etudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
6. (503) Traiter les données personnelles sensibles avec les précautions nécessaires pour garantir l'intégrité des personnes et la confidentialité des données
7. (504) Documenter les activités selon les standards reconnus pour une tenue des dossiers respectant les normes de confidentialité
8. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
9. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
10. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
11. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
12. (501) Respecter les normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir une équité de traitement
13. (505) Adapter son comportement et sa communication et être attentif-ve à la communication non verbale pour évaluer la situation
14. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance.

2. Savoir être :

1. (688) S'exprimer avec aisance, professionnalisme et précision sur son métier pour s'assurer écoute, respect et crédibilité
2. (506) Prendre de la distance face aux situations difficiles pour l'étude des situations et réagir avec discernement
3. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
4. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
5. (458) Faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide mutuelle
6. (88) Se montrer disponible
7. (724) Faire preuve de résistance au stress

FONCTION n° 09 000940

Psychomotricien ou Psychomotricienne

| | | | |
|-----------------|------------------------|----------------------------|----------|
| Connaissances | générales | | |
| | professionnelles | | |
| Responsabilités | décision | | |
| | sur autrui | | |
| | contact | | |
| | préjudice | | |
| Efforts | charges | | |
| | position | | |
| | attention | | |
| | précision/ rapidité | | |
| | Points | Extrait CA du 29 juin 2022 | |
| | | | J |

10-Service aux usagers



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Employé polyvalent ou Employée polyvalente de restauration**
N° fonction : **10 000200**
Classe : **B**

2. Mission générale

1. Effectuer les activités relatives à l'exploitation d'un espace dédié aux repas.
2. Préparer et présenter les mets et buffets relatifs à la vente.
3. Encaisser les produits vendus sur le site par l'entreprise en charge de son exploitation.

3. Activités principales

1. Effectuer les activités relatives à l'exploitation d'un espace dédié aux repas
 1. Ouvrir le site d'exploitation.
 2. Appliquer les normes d'hygiène de l'environnement des repas
 3. Entretien le-s site-s, le matériel utilisé pour les repas ainsi que le linge
 4. Suivre l'état des stocks et des réserves
 5. A chaque fin de service, ranger les denrées périssables dans les chambres froides.
2. Préparer et présenter les mets et buffets relatifs à la vente.
 1. Présenter les produits pour les buffets et approvisionner en cours de service en respectant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires.
 2. Assurer la mise en place des repas
 3. Sur demande, effectuer la préparation de sandwiches et plats simples tels que salades, assiettes de crudités, fromages ou desserts.
3. Encaisser les produits vendus sur le site par l'entreprise en charge de son exploitation.
 1. Encaisser l'ensemble des ventes des produits.
 2. Préparer les fonds de caisse.
 3. Faire la caisse et remettre à qui de droit le décompte quotidien.
 4. Garantir la sécurité du tiroir-caisse à tout moment.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE et AFP
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (200) Accepter un horaire fractionné et d'être soumis à des pics d'activité
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (113) Exécuter et contrôler systématiquement son travail
 2. (025) Effectuer des calculs de base mentalement pour rendre la monnaie
 3. (219) Exposer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et les respecter
 4. (572) Nettoyer au fur et à mesure pour garantir une hygiène irréprochable
 5. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
 2. Savoir être :
 1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 2. (001) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 3. (021) Faire preuve de débrouillardise
 4. (571) Faire preuve de dynamisme particulièrement lors de pics d'intensité pour satisfaire le ou la client-e et limiter l'attente

FONCTION n° 10 000200

Employé polyvalent ou Employée polyvalente de restauration

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT INTERNE au service. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 1 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 4 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 5 | 152 | [142 ; 154] | B |



Département des finances, de l'environnement et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Accompagnant surveillant ou Accompagnante surveillante d'activités**
N° fonction : **10 000210**
Classe : **B**

2. Mission générale

1. Animer par des activités ludiques définies, un site, surveiller et faire respecter aux utilisateurs et utilisatrices les règles de comportement en usage dans un périmètre donné.
2. Effectuer les tâches logistiques liées à la fonction.

3. Activités principales

1. Animer par des activités ludiques définies, un site, surveiller et faire respecter aux utilisateurs et utilisatrices les règles de comportement en usage dans un périmètre donné.
 1. Accueillir et informer les utilisateurs et utilisatrices.
 2. Prendre part et mettre en place des activités ludiques définies.
 3. Appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité en vigueur et les directives communiquées par la hiérarchie.
 4. Surveiller et faire respecter les règles de comportement et d'usage en vigueur au sein d'un périmètre donné, voire dispenser des soins de base.
 5. Rendre compte à sa hiérarchie sur le fonctionnement, les difficultés rencontrées, ou toutes situations d'incivilité ou de vandalisme pouvant survenir sur le site confié.
 6. Veiller au respect, à l'acceptation et à l'intégration de l'ensemble des utilisateurs et utilisatrices.
 7. Proposer des améliorations ou du matériel à acheter.
2. Effectuer les tâches logistiques liées à la fonction.
 1. Mettre en place, entretenir et ranger le matériel nécessaire au déroulement des activités sur le site, voire assembler des installations mobiles.
 2. Contrôler l'état d'usure du matériel et en informer sa hiérarchie.
 3. Contrôler l'état et assurer la propreté du site.
 4. Mettre à disposition du matériel en lien avec les activités proposées.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience : Première expérience dans le domaine social ou de l'animation / surveillance de prestation pour le public
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
(54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (211) Connaître les bons gestes dans les situations d'urgence et appliquer les procédures en vigueur
 2. (123) Informer sur les usages, en s'appuyant sur la réglementation en vigueur, et s'assurer de la bonne compréhension du message
 3. (94) Réagir aux dysfonctionnements et communiquer les informations adéquates en fonction de la situation
 4. (247) Prendre la parole face à un public pour transmettre des informations
 5. (556) Intervenir en cas de conflits pour tenter de désamorcer une situation difficile en adoptant une attitude apaisante et demander une intervention extérieure si nécessaire
 2. Savoir être :
 1. (449) Faire preuve de grande vigilance et d'une capacité d'attention soutenue
 2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et / ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 4. (194) Contenir ses émotions afin d'éviter tout comportement inapproprié et continuer à agir correctement

FONCTION n° 10 000210

Accompagnant-e surveillant-e d'activités

| | | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Risques minimales - conséquences peu importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, sans rapidité, fréquent | 1 |
| | Points | Extrait CA du 26 avril 2023 | |
| 5 | 150 | [142 ; 154] | B |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Personnel de salle**
N° fonction : **10 000300**
Classe : **C**

2. Mission générale

1. Accueillir le public, tenir le vestiaire, contrôler les billets, placer le public dans les salles de spectacle.
2. Surveiller la salle et assurer la sécurité du public durant les manifestations.

3. Activités principales

1. Accueillir le public, tenir le vestiaire, contrôler les billets, placer le public dans les salles de spectacle.
 1. Ouvrir les portes.
 2. Accueillir le public et le renseigner.
 3. Contrôler les billets et orienter le public.
 4. Conduire ou guider les personnes vers leur place.
 5. Consigner les vêtements et objets appartenant au public selon un plan de classement.
 6. Surveiller le vestiaire.
 7. Remettre les vêtements et objets à la fin du spectacle.
 8. Tenir la caisse du vestiaire et effectuer le décompte final.
2. Surveiller la salle et assurer la sécurité du public durant les manifestations.
 1. Veiller à ne pas laisser entrer des objets interdits dans la salle.
 2. Surveiller la salle et prévenir le Chef ou la Cheffe de salle en cas d'accident ou d'incident.
 3. Vérifier la salle après le spectacle et remettre, le cas échéant, les objets trouvés à l'huissier.
 4. Participer aux exercices périodiques de sécurité.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Configuration des salles de spectacles et leurs issues de secours
Consignes de surveillance et de sécurité
4. Conditions particulières d'exercice : (47) Avoir une présentation soignée
(46) Travailler debout / statique
(48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance
(200) Accepter un horaire fractionné et d'être soumis à des pics d'activité
(450) Etre ponctuel-le

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (558) Trier des éléments selon des critères définis afin de favoriser leur rangement dans le respect d'un plan de classement
2. (25) Effectuer des calculs de base mentalement pour rendre la monnaie
3. (128) Lire, comprendre et tenir une conversation courante en français
4. (210) Présenter les mesures de précaution et de prévention en vigueur et expliquer le code de conduite en cas d'alarme
5. (209) Appliquer les procédures de sécurité en vigueur

2. Savoir être :

1. (215) Faire preuve de grande vigilance et d'une capacité d'attention soutenue
2. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence
3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
4. (6) Avoir le sens de la relation et faire preuve de courtoisie et de tact
5. (189) Avoir l'esprit d'équipe
6. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 10 000300

Personnel de salle

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ TRÈS FORTE OU FORTE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 5 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 6 | 160 | [155 ; 168] | C |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Dame-Homme de réception**

N° fonction : **10 000310**

Classe : **C**

2. Mission générale

1. Assurer la mise en place, le service et la remise en état des lieux lors des repas et réceptions de la Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Assurer la mise en place, le service et la remise en état des lieux lors des repas et réceptions de la Ville de Genève.
 1. Mettre en place la salle et disposer le mobilier notamment les tables et les chaises.
 2. Napper les tables et disposer les plateaux ou les couverts.
 3. Réceptionner les aliments et les boissons.
 4. Garnir le buffet et le réapprovisionner régulièrement pendant le service.
 5. Servir les boissons et les aliments selon demandes des convives.
 6. Tenir le vestiaire.
 7. Débarrasser les tables, faire la vaisselle et remettre en ordre la salle.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience : Expérience préalable dans le domaine
3. Connaissances spécifiques : Connaître les habitudes des Magistrats et des Magistrates en matière de réceptions ou de repas
4. Conditions particulières d'exercice : (48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance
(46) Travailler debout / statique
(200) Accepter un horaire fractionné et d'être soumis à des pics d'activité
(450) Etre ponctuel-le

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (128) Lire, comprendre et tenir une conversation courante en français
2. (147) Déplacer des charges pouvant parfois nécessiter des précautions
3. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
4. (121) Démontrer les gestes de présentation et service
5. (150) S'organiser pour optimiser le service
6. (558) Trier des éléments selon des critères définis afin de favoriser leur rangement dans le respect d'un plan de classement
7. (572) Nettoyer au fur et à mesure pour garantir une hygiène irréprochable
8. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture

2. Savoir être :

1. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence
2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
3. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
4. (62) Etre d'une discrétion et d'une neutralité absolues

FONCTION n° 10 000310

Dame-Homme de réception

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 6 | 156 | [155 ; 168] | C |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente d'accueil**

N° fonction : **10 000320**

Classe : **C**

2. Mission générale

1. Accueillir, orienter et informer les visiteurs ou visiteuses sur la base de données définies.
2. Effectuer des travaux de bureau et de logistique.
3. Vendre des articles et suivre des stocks.

3. Activités principales

1. Accueillir, orienter et informer les visiteurs et visiteuses sur la base de données définies.
 1. Assurer une présence à l'entrée du site ou à la réception du bâtiment et accueillir les visiteurs et visiteuses.
 2. Répondre aux demandes courantes des visiteurs et visiteuses, les orienter sur le site et les renseigner quant aux activités déployées au sein de l'entité, aux événements ou autres.
 3. Veiller à l'approvisionnement des stocks de documentation et au bon état de fonctionnement du matériel à disposition.
 4. Renseigner des questionnaires en interrogeant les visiteurs et visiteuses.
 5. Assurer l'accompagnement des personnes à mobilité réduite en cas de besoin.
2. Effectuer des travaux de bureau et de logistique.
 1. Effectuer des activités administratives de base de l'entité.
 2. Assurer la logistique permettant le bon fonctionnement de l'entité, notamment la remise de clés, l'ouverture/fermeture des locaux ou la gestion des salles ou de l'économat.
3. Vendre des articles et suivre des stocks.
 1. Effectuer la vente des billets, abonnements ou documents et fournir toute documentation utile répondant aux demandes spécifiques des visiteurs et visiteuses, ainsi que les supports techniques d'aide à la visite.
 2. Procéder à des encaissements, suivre les stocks de marchandises et passer des commandes.
 3. Saisir des données dans des tableaux de statistiques.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE ou AFP
Formation professionnelle attestée en lien avec les publics
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (63) Adopter une tenue vestimentaire en conformité avec les exigences du poste
(192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (5) Prendre et transmettre des appels téléphoniques après demande d'informations concernant l'appel
 2. (3) Comprendre une demande formulée et apporter une réponse en lien avec les réglementations ou pratiques en vigueur et selon les publics
 3. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
 4. (138) Saisir des données de base/usuelles dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie
 5. (25) Effectuer des calculs de base mentalement pour rendre la monnaie
 6. (210) Présenter les mesures de précaution et de prévention en vigueur et expliquer le code de conduite en cas d'alarme
 7. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
 8. (225) Veiller au respect des règles de sécurité par les usagers-ères dans son environnement de travail
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 3. (199) Garder son sang-froid malgré les sollicitations diverses

FONCTION n° 10 000320

Agent ou Agente d'accueil

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 6 | 162 | [155 ; 168] | C |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Hôte ou Hôtesse de caisse et d'accueil**

N° fonction : **10 000400**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Assurer l'accès aux locaux et accueillir les usagers et usagères ou les visiteurs et visiteuses.
2. Assurer le service de caisse.
3. Assurer les activités spécifiques au lieu de travail..

3. Activités principales

1. Assurer l'accès aux locaux et accueillir les usagers et usagères ou les visiteurs et visiteuses.
 1. Accueillir les visiteurs, les visiteuses et les ayants droit.
 2. Renseigner et orienter les usagers et usagères sur les différentes prestations et produits offerts.
 3. Assurer la permanence téléphonique en dehors des heures de bureau.
 4. Répondre aux interphones, surveiller les différentes caméras ou tourniquets d'entrée.
 5. Assurer la fermeture du local de la caisse et des portes d'entrées, puis mettre sous alarme.
2. Assurer le service de caisse.
 1. Tenir la caisse et rendre la monnaie.
 2. Enregistrer les recettes de la caisse.
 3. Etablir quotidiennement les pièces de caisse de référence.
 4. Préparer les transferts de fonds.
 5. Procéder aux remplacements de certaines tâches du ou de la responsable des caisses.
3. Assurer les activités spécifiques au lieu de travail..
 1. Surveiller les entrées et sorties du parking.
 2. Traiter les recettes des cabines publiques.
 3. Veiller au bon fonctionnement des distributeurs de billets.
 4. Assurer le suivi des objets trouvés.

4. Compétences requises

1. Formation : AFP
2. Expérience : Service de caisse
3. Connaissances spécifiques : Connaissances d'une langue étrangère un atout
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
(47) Avoir une présentation soignée
(450) Etre ponctuel-le

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (250) Utiliser une caisse enregistreuse
2. (5) Prendre et transmettre des appels téléphoniques après demande d'informations concernant l'appel
3. (155) Prendre en compte une demande usuelle et proposer une solution
4. (25) Effectuer des calculs de base mentalement pour rendre la monnaie
5. (150) S'organiser pour optimiser le service
6. (225) Veiller au respect des règles de sécurité par les usagers-ères dans son environnement de travail

2. Savoir être :

1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
2. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
3. (189) Avoir l'esprit d'équipe

FONCTION n° 10 000400

Hôte ou Hôtesse de caisse et d'accueil

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 4 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 181 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Huissier Chauffeur ou Huissière Chauffeuse**
N° fonction : **10 000500**
Classe : **E**

2. Mission générale

1. Prendre en charge les activités de chauffeur ou chauffeuse, d'huissier ou huissière officiel-le et de coursier ou coursière en alternance selon les besoins organisationnels du service.

3. Activités principales

1. Prendre en charge les activités de chauffeur ou chauffeuse, d'huissier ou huissière officiel-le et de coursier ou coursière en alternance selon les besoins organisationnels du service.
 1. Transports/déplacements du Conseil administratif et des invité-e-s.
 1. Assurer les transports/déplacements du Conseil administratif et de ses invité-e-s.
 2. Assurer la propreté des véhicules selon les indications de l'unité gestion des véhicules.
 2. Service d'huissier ou d'huissière officiel-le.
 1. Accompagner le Conseiller administratif ou la Conseillère administrative en tenue de cérémonie lors des manifestations officielles.
 2. Veiller à l'entretien et au bon état de la tenue de cérémonie.
 3. Service du Conseil administratif.
 1. Assurer le service du Conseil administratif lors de ses réunions.
 2. Préparer la salle de réunion pour la séance hebdomadaire, la remettre en ordre après ; contrôler l'approvisionnement des fournitures et répondre aux demandes du Conseil administratif.
 3. Distribuer, acheminer et classer les documents pour les séances du Conseil administratif
 4. Veiller à la disponibilité du matériel.
 4. Service de courrier.
 1. Effectuer les levées et distributions du courrier interne et externe des différents sites attribués de la Ville de Genève.
 2. Affranchir le courrier sortant.
 3. Assurer la distribution rapide des journaux, leur archivage et destruction après la période définie.
 5. Officier en tant que spécialiste.
 1. Contrôler la disponibilité des accès des voies, des issues de secours, ainsi que des extincteurs.
 2. Intervenir en cas de déclenchement d'alarme incendie ou effraction durant les heures d'ouverture.
 3. Ouvrir et fermer le-s bâtiment-s, incluant le système de contrôle d'accès au bâtiment, répondre aux appels urgents du service d'incendie et de secours en cas d'absence du concierge.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'employé-e de commerce ou équivalent
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Institutions politiques et administratives genevoises
4. Conditions particulières d'exercice : (50) Porter un uniforme
(47) Avoir une présentation soignée
(46) Travailler debout / statique
(192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
Permis de conduire professionnel pour la conduite de limousine (D1)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (657) Se montrer disponible et être capable de travailler dans l'urgence
2. (216) Expliquer et mettre en œuvre les règles prévues par la loi sur la circulation et la signalisation routière
3. (212) Nettoyer au fur et à mesure pour garantir une hygiène irréprochable
4. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité et les procédures
5. (225) Veiller au respect des règles de sécurité par les usagers-ères dans son environnement de travail
6. (79) Contrôler l'application de réglementations dans son domaine d'activité, selon une procédure définie
7. (144) Installer le matériel nécessaire à la tenue de séances
8. (658) Prendre en charge la préparation d'un dossier, selon des critères précis, regroupant des éléments issus de sources variées

2. Savoir être :

1. (215) Faire preuve d'une grande vigilance et d'une capacité d'attention soutenue
2. (202) Avoir une bonne mémoire visuelle
3. (8) Faire preuve de discrétion et de diplomatie
4. (201) Garder son sang-froid dans une situation de crise ou d'urgence pour rester maître de la situation
5. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions

FONCTION n° 10 000500

Huissier-chauffeur ou Huissière-chauffeuse

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 194 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Cuisinier ou Cuisinière 1**

N° fonction : **10 000510**

Classe : **E**

2. Mission générale

1. Préparer, arranger et présenter des plats, composer des menus en respectant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.
2. Organiser et gérer les commandes en tenant compte des coûts.
3. Entretien et nettoyer le poste de travail, les ustensiles, les équipements et la cuisine.

3. Activités principales

1. Préparer, arranger et présenter des plats, composer en respectant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.
 1. Elaborer des menus.
 2. Préparer le plan de travail, les ustensiles de cuisine et mettre en marche les équipements nécessaires.
 3. Préparer les ingrédients et confectionner les plats.
 4. Collaborer à la distribution de repas pour un self-service.
2. Organiser et gérer les commandes en tenant compte des coûts.
 1. Calculer les coûts, fixer la marge et les prix de vente des menus.
 2. Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.
 3. Réceptionner, contrôler les marchandises et les stocker en chambre froide, en réserve.
3. Entretien et nettoyer le poste de travail, les ustensiles, les équipements et la cuisine.
 1. Nettoyer et désinfecter, après chaque service, le poste de travail, les ustensiles et les équipements.
 2. Contrôler les dates limites de conservation des denrées.
 3. S'assurer du bon respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC Cuisinier ou Cuisinière
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
(192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
(48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (260) Elaborer une présentation esthétique à partir d'éléments imposés
2. (230) Enoncer les règles d'association/dissociation de produits en vue de l'élaboration de plats
3. (231) Enoncer les règles de cuisson et de maintien au chaud des aliments cuisinés
4. (219) Exposer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et les respecter
5. (588) Organiser le chemin du sale hors des produits à consommer pour assurer la sécurité alimentaire
6. (252) Sélectionner ses achats en respectant le budget alloué
7. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
8. (572) Nettoyer au fur et à mesure pour garantir une hygiène irréprochable

2. Savoir être :

1. (571) Faire preuve de dynamisme particulièrement lors de pics d'intensité pour satisfaire le ou la client-e et limiter l'attente
2. (20) Faire preuve de débrouillardise et d'initiative
3. (81) Etre polyvalent et respecter les délais
4. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 10 000510

Cuisinier ou Cuisinière 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 4 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 184 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 1**
N° fonction : **10 000520**
Classe : **E**

2. Mission générale

1. Accueillir et informer un public hétérogène pouvant se montrer difficile, pour des informations générales ou sur un sujet prédéfini.
2. Etudier les demandes du public et les orienter vers la bonne instance.
3. Effectuer des activités administratives ou de logistique.

3. Activités principales

1. Accueillir et informer un public hétérogène pouvant se montrer difficile, pour des informations générales ou sur un sujet prédéfini.
 1. Accueillir toute personne cherchant un renseignement général, spécialisé ou une prestation.
2. Etudier les demandes du public et les orienter vers la bonne instance.
 1. Etudier les demandes et identifier le type de réponse à apporter.
 2. Renseigner la personne sur des demandes ou prestations d'ordre général.
 3. Orienter la personne vers la bonne instance, interne ou externe.
3. Effectuer des activités administratives ou de logistique.
 1. Effectuer les tâches administratives et de secrétariat de l'entité.
 2. Assurer la logistique permettant le bon fonctionnement de l'entité, notamment la remise de clés, l'ouverture et la fermeture des locaux ou la gestion d'une caisse.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'employé-e de commerce ou Formation jugée équivalente
2. Expérience : 3 ans minimum comprenant un contact direct avec un public difficile
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (47) Avoir une présentation soignée
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (5) Prendre et transmettre des appels téléphoniques après demande d'informations concernant l'appel
 2. (4) Interagir avec le public sur des sujets en lien avec ses missions afin de le renseigner
 3. (155) Prendre en compte une demande usuelle et proposer une solution
 4. (132) Gérer les priorités : Téléphones / visiteurs / autres missions
 5. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.
 6. (167) Adapter des textes simples sur la base de modèles ou de directives
 7. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
 8. (25) Effectuer des calculs de base mentalement pour rendre la monnaie
 9. (507) Prendre en charge les opérations d'intendance et de logistique nécessaires au déroulement de missions confiées
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence
 3. (199) Garder son sang-froid malgré les sollicitations diverses
 4. (9) Faire preuve d'empathie en conservant le recul nécessaire
 5. (189) Avoir l'esprit d'équipe

FONCTION n° 10 000520

Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 8 | 196 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Couturier ou Couturière**

N° fonction : **10 000530**

Classe : **E**

2. Mission générale

1. Confectionner ou transformer des uniformes, des costumes ou des pièces d'équipement selon les directives.
2. Maintenir et/ou restaurer des uniformes ou costumes de scènes selon les directives

3. Activités principales

1. Confectionner ou transformer des uniformes, des costumes ou des pièces d'équipement selon les directives.
 1. Prendre des mesures, coudre et confectionner sur mesure des uniformes, costumes ou pièces d'équipement.
 2. Procéder aux essayages de costumes.
 3. Transformer, retoucher et ajuster les costumes finis.
 4. Exécuter les modifications demandées sur les costumes.
 5. S'assurer à chaque étape de la confection que le costume soit réutilisable.
 6. Veiller au bon entretien du matériel utilisé.
 7. Exécuter des tâches administratives telles que commandes, stocks, expéditions de photos, achats de matériel d'entretien, de couture et accessoires.
2. Maintenir et/ou restaurer des uniformes ou costumes de scènes selon les directives.
 1. Restaurer et réparer des costumes finis
 2. Coudre des galons ou accessoires sur les tenues

4. Compétences requises

1. Formation : CFC dans le domaine de la couture
2. Expérience : Expérience dans la couture ou l'habillement, dans les milieux du spectacle le cas échéant
3. Connaissances spécifiques : Lecture de maquettes et patrons
Matériaux et styles (couture), notamment des costumes de théâtre (finitions particulières)
Techniques de montage de costumes et procédures d'habillement
4. Conditions particulières d'exercice : (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (76) Contrôler le bon déroulement du travail pour garantir sa réalisation
2. (156) Etre à l'écoute des demandes et rechercher des solutions
3. (322) Prendre en charge, à partir de plans, des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques
4. (148) Prendre en charge des travaux nécessitant un niveau de technicité et de précision
5. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
6. (137) Démontrer une aisance et une habileté manuelle dans la mise en œuvre d'activités pratiques dans son domaine
7. (563) Comparer avec un regard critique le résultat obtenu par rapport au résultat attendu et définir les éléments à corriger pour atteindre l'objectif visé
8. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
9. (394) Assurer la maintenance et l'entretien du matériel dans son domaine de technicité pour en garantir un parfait état de fonctionnement

2. Savoir être :

1. (188) Démontrer polyvalence et flexibilité dans son domaine d'activité en vue de tenir les délais
2. (201) Garder son sang-froid dans une situation de crise ou d'urgence pour rester maître de la situation
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 10 000530

Couturier ou Couturière GTG

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticoles, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 4 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 17 juin 2020 | |
| 8 | 193 | [184 ; 199] | E |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Cuisinier ou Cuisinière 2**

N° fonction : **10 000600**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Préparer, arranger et présenter des plats, élaborer des menus selon un plan de production culinaire et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.
2. Organiser et gérer les commandes en tenant compte des coûts.
3. Faire effectuer l'entretien et le nettoyage du poste de travail, des ustensiles, des équipements et de la cuisine.
4. Encadrer le personnel sous sa supervision.

3. Activités principales

1. Préparer, arranger et présenter des plats, des menus selon un plan de production culinaire et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.
 1. Elaborer des menus.
 2. Préparer le plan de travail, les ustensiles de cuisine et mettre en marche les équipements nécessaires.
 3. Préparer les ingrédients et confectionner les plats.
 4. Collaborer à la distribution de repas pour un self-service.
2. Organiser et gérer les commandes en tenant compte des coûts.
 1. Calculer les coûts, fixer la marge et les prix de vente des menus.
 2. Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.
 3. Réceptionner, contrôler les marchandises et les stocker en chambre froide, en réserve.
3. Faire effectuer l'entretien et le nettoyage du poste de travail, des ustensiles, des équipements et de la cuisine.
 1. Contrôler le nettoyage et la désinfection, après chaque service, du poste de travail, des ustensiles et des équipements.
 2. Contrôler les dates limites de conservation des denrées.
 3. S'assurer et contrôler le bon respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.
4. Encadrer le personnel sous sa supervision.
 1. Assurer l'encadrement d'une petite équipe.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC Cuisinier ou Cuisinière
2. Expérience : 2 ans minimum
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
(192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
(48) Porter une tenue réglementaire ou de circonstance

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (273) Coordonner une équipe réalisant des tâches homogènes et affecter le travail
2. (468) Superviser le fonctionnement global de son entité pour identifier tout dysfonctionnement, intervenir et mettre en place les mesures correctives
3. (219) Exposer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et les respecter
4. (588) Organiser le chemin du sale hors des produits à consommer pour assurer la sécurité alimentaire
5. (572) Nettoyer au fur et à mesure pour garantir une hygiène irréprochable
6. (230) Énoncer les règles d'association/dissociation de produits en vue de l'élaboration de plats
7. (231) Énoncer les règles de cuisson et de maintien au chaud des aliments cuisinés
8. (260) Elaborer une présentation esthétique à partir d'éléments imposés
9. (78) Contrôler la bienfaisance des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
10. (252) Sélectionner ses achats en respectant le budget alloué
11. (258) Étudier des données chiffrées extraites d'un contexte et faire le lien avec un budget
12. (228) Suivre les stocks pour anticiper toute rupture
13. (573) Contrôler le respect des exigences de références pour garantir les normes en vigueur

2. Savoir être :

1. (571) Faire preuve de dynamisme particulièrement lors de pics d'intensité pour satisfaire le ou la client-e et limiter l'attente
2. (20) Faire preuve de débrouillardise et d'initiative
3. (81) Être polyvalent et respecter les délais
4. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
5. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 10 000600

Cuisinier ou Cuisinière 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 4 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Suite continue de positions variées (debout, assis, ...). | 4 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 203 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 2**

N° fonction : **10 000610**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Accueillir, informer et orienter le public.
2. Etudier les demandes du public et l'accompagner dans des démarches administratives simples.
3. Effectuer des tâches administratives ou de logistique.

3. Activités principales

1. Accueillir, informer et orienter le public.
 1. Accueillir toute personne à la recherche d'un renseignement ou d'une information.
 2. Orienter la personne vers une instance interne ou externe lorsque l'identification de la demande requiert une réponse ne relevant pas de l'accueil ou de l'information.
2. Etudier les demandes du public et l'accompagner dans des démarches administratives simples.
 1. Etudier chaque demande et identifier le type de réponse à apporter.
 - a. Renseigner la personne sur les dispositifs et les prestations de l'offre publique et privée.
 - b. Informer et orienter la personne vers la bonne instance, notamment pour les questions sociales.
 2. Répondre aux demandes d'informations émanant d'autres instances internes ou externes.
 3. Fournir à la personne les documents nécessaires, l'aider à remplir des formulaires, rédiger un courrier dans le cadre d'une démarche administrative simple.
3. Effectuer des tâches administratives ou de logistique.
 1. Effectuer les tâches administratives et de secrétariat de l'entité, notamment la gestion de la documentation et du courrier, la mise à jour de fichiers.
 2. Assurer la logistique permettant le bon fonctionnement de l'entité notamment la remise de clés, l'ouverture et la fermeture des locaux.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'employé-e de commerce ou Formation jugée équivalente
2. Expérience : 3 à 5 ans dans le contact direct avec le public et son accompagnement
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : (47) Avoir une présentation soignée
(192) Accepter un horaire irrégulier et/ou fractionné
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (574) Présenter les démarches administratives usuelles des institutions et des associations genevoises
2. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
3. (575) Etudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
4. (132) Gérer les priorités : Téléphones / visiteurs / autres missions
5. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
6. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
7. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
8. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
9. (576) Contrôler sa communication en vue d'établir une relation de confiance et de recueillir les données nécessaires au traitement d'un dossier

2. Savoir être :

1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
4. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
5. (163) Etre orienté-e service et résultat pour garantir le bon déroulement de l'évènement ou de l'action et les délais
6. (189) Avoir l'esprit d'équipe
7. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
8. (88) Se montrer disponible

FONCTION n° 10 000610

Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 203 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 3**

N° fonction : **10 000700**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Accueillir, informer ou orienter le public en différentes langues, au sein de l'espace Ville de Genève.
2. Informer sur des sujets d'ordre culturel, social, touristique et sportif.
3. Vendre et encaisser des billets de spectacles-concerts, des cartes journalières CFF et CGN ainsi que des articles promotionnels et publicitaires.

3. Activités principales

1. Accueillir, informer ou orienter le public en différentes langues, au sein de l'espace Ville de Genève.
 1. Accueillir et renseigner des personnes, à un guichet, par téléphone et par e-mails.
 2. Orienter les résident-e-s dans les démarches administratives à entreprendre notamment l'état civil, le logement, l'emploi, le chômage, la chancellerie ou pour hospice général.
2. Informé sur des sujets d'ordre culturel, social, touristique et sportif.
 1. Se maintenir informé-e sur les événements culturels, sportifs ou médiatiques.
 2. Renseigner, principalement sur les spectacles, expositions, concerts, musées, événements sportifs, discothèques.
 3. Remettre des plans de la Ville de Genève ou du réseau TPG, des guides de promenades.
 4. Renseigner pour des demandes d'informations de touristes telles que bureaux de change, poste, hôtels, campings, parkings et sur le plan international telles que le-s consulat-s, les écoles ou institutions.
 5. Guider et conseiller les nouveaux et nouvelles arrivant-e-s en effectuant des recherches spécifiques notamment sur les écoles, institutions, assurance maladie, consulats.
3. Vendre et encaisser des billets de spectacles-concerts, des cartes journalières CFF et CGN ainsi que des articles promotionnels et publicitaires.
 1. Assurer la réservation, la vente et l'encaissement de billets de spectacles, concerts, festivals.
 2. Vendre des cartes journalières CFF et CGN ainsi que la carte 20 ans/20 francs et le passe-musée.
 3. Enregistrer dans le livre de caisse toute prestation ou tout article vendu.
 4. Effectuer le calcul quotidien des recettes, le contrôle des coupons des cartes de crédits et l'inventaire.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE professionnelle ou BACHELOR
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine
3. Connaissances spécifiques : (584) Tenir une conversation courante dans deux langues étrangères
(585) Présenter, pour la Ville de Genève, les démarches administratives, le système de soutien social ainsi que de l'offre touristique genevoise
4. Conditions particulières d'exercice : (63) Adopter une tenue vestimentaire en conformité avec les exigences du poste
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (574) Présenter les démarches administratives usuelles des institutions et des associations genevoises
 2. (575) Etudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
 3. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
 4. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
 5. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
 6. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
 7. (586) Rédiger couramment en langue étrangère dans le respect de la grammaire de la langue
 2. Savoir être :
 1. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
 2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
 3. (163) Etre orienté-e service et résultat pour garantir le bon déroulement de l'évènement ou de l'action et les délais
 4. (189) Avoir l'esprit d'équipe
 5. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
 6. (88) Se montrer disponible

FONCTION n° 10 000700

Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 2 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, fréquent | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 224 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gestionnaire de réceptions**
N° fonction : **10 000710**
Classe : **G**

2. Mission générale

1. Gérer et suivre, de manière autonome, les aspects administratifs et logistiques d'évènements et de réceptions.
2. Organiser et coordonner le déroulement de réceptions.

3. Activités principales

1. Gérer et suivre, de manière autonome, les aspects administratifs et logistiques d'évènements et de réceptions.
 1. Préparer les courriers et adresser les invitations une fois les dates définies.
 2. Enregistrer et suivre les présences des invités.
 3. Suivre les présences et les horaires du personnel de service, fixe et en extra.
 4. Gérer les commandes en fonction des budgets attribués, suivre les livraisons et contrôler les factures. Suivre les stocks.
 5. Elaborer des tableaux de suivi pour les statistiques et la communication sur la thématique.
2. Organiser et coordonner le déroulement des réceptions.
 1. Réserver les salles et sites, et planifier le personnel de service nécessaire.
 2. Veiller à la préparation du matériel.
 3. Coordonner le personnel de service, fixe et en extra lors de l'évènement.
 4. S'assurer du bon déroulement de la réception, tant au niveau de l'accueil, du respect du protocole, du timing.
 5. Prendre en charge les imprévus de dernière minute.
 6. Organiser et coordonner des cérémonies, séances, manifestations et colloques.
 7. Suivre des dossiers dans le cadre de projets sur la base d'instructions.
 8. Assurer un rôle de collaborateur ou collaboratrice « référent-e » pour les réceptions.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC Employé-e de commerce jugée équivalente
2. Expérience : 3 à 5 ans dans une activité administrative complétée par l'organisation d'évènements
3. Connaissances spécifiques : Connaissance des protocoles
4. Conditions particulières d'exercice :
 1. (47) Avoir une présentation soignée
 2. (46) Travailler debout / statique
 3. (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (169) Rédiger différents types de documents usuels sur la base de modèles ou directives
 2. (140) Mettre en forme des documents à partir d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation
 3. (658) Prendre en charge la préparation d'un dossier, selon des critères précis, regroupant des éléments issus de sources variées
 4. (92) S'approprier un dossier dans son ensemble pour garantir une réactivité face à l'imprévu
 5. (267) Etudier un dossier dans sa globalité en vue d'identifier les spécificités, d'organiser le suivi du dossier et les délais
 6. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
 7. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
 8. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
 2. Savoir être :
 1. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
 2. (191) Faire preuve de flexibilité dans l'accomplissement de ses missions
 3. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
 4. (163) Etre orienté-e service et résultat pour garantir le bon déroulement de l'évènement ou de l'action et les délais
 5. (43) Communiquer et échanger avec aisance

FONCTION n° 10 000710

Gestionnaire de réceptions

| | | | |
|-----------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimes - conséquences minimes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences minimes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, mineure partie du temps. | 3 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 11 novembre 2020 | |
| 10 | 227 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de prestations**

N° fonction : **10 001000**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Identifier et mettre en œuvre des programmes et/ou activités, notamment sociales, sportives ou culturelles, répondant aux besoins exprimés par un public cible, puis en assurer le suivi financier et qualitatif.
2. Prendre part à la gestion de missions, projets ou études, relatifs à ces programmes et assurer la diffusion auprès du public.

3. Activités principales

1. Identifier et mettre en œuvre les programmes et/ou activités, notamment sociales, sportives ou culturelles, répondant aux besoins exprimés par un public cible, puis en assurer le suivi financier et qualitatif.
 1. Organiser, coordonner et suivre des prestations fournies, leur qualité et leur évolution ; planifier les activités, réserver les infrastructures, et suivre l'organisation, la logistique et la gestion administrative.
 2. Renseigner ses interlocuteurs et interlocutrices sur tous les aspects liés aux programmes et/ou activités proposés auxquels ils et elles peuvent avoir accès.
 3. Superviser et suivre les inscriptions
 4. Assurer le suivi des subventions pour les partenaires et préparer les ordres de paiements.
 5. Préparer les éléments nécessaires au chiffrage et à l'élaboration d'un budget pour la mise en œuvre des programmes, les faire valider puis suivre le budget attribué.
 6. Etablir des statistiques, rapports, articles ou notes ; formuler des conclusions et recommandations de son domaine d'activités.
 7. Maintenir et développer des liens avec les services, les partenaires, prestataires extérieur-e-s et le public.
2. Participer à la gestion de missions, projets ou études relatifs à ces programmes et assurer la diffusion auprès du public.
 1. Proposer des nouveaux programmes de cours et/ou activités à offrir aux différents publics après étude de la demande, en collaboration avec les acteurs et actrices du domaine.
 2. Prendre part à l'élaboration et à la rédaction de supports d'information en vue de la promotion de son activité auprès des différents publics cibles.
 3. Collaborer à la mise en œuvre de projets en lien avec son domaine d'activité.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en lien avec l'un des domaines d'activités
2. Expérience : 2 ans dans une activité comparable le domaine de spécialité concerné
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (527) Etre à l'écoute de demandes, en vue de cerner le besoin, puis conseiller sur un choix approprié
2. (389) Analyser un besoin en vue de choisir l'approche à mettre en œuvre définie par une stratégie en amont
3. (659) Synthétiser les demandes en vue de proposer une prestation pertinente au regard des besoins exprimés
4. (253) Présenter un budget usuel, l'argumenter, le suivre pour en garantir le respect
5. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
6. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
7. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
8. (12) Adapter son comportement en fonction de sa ou son interlocuteur-trice ou des besoins de la situation

2. Savoir être :

1. (2) Etre réceptif-ve aux demandes ou aux besoins du public et s'adapter en conséquence
2. (429) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations
3. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
4. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
5. (122) Faire preuve de sens pédagogique dans le contact avec des enfants ou des apprenant-e-s

FONCTION n° 10 001000

Chargé ou Chargée de prestations

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES sur 1 groupe (tâches identiques). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 286 | [274 ; 294] | J |

11-Immobilier



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente d'entretien 1**
N° fonction : **11 000100**
Classe : **A**

2. Mission générale

1. Exécuter toutes tâches de nettoyage ou d'entretien pour garantir l'ordre et la propreté des bâtiments, du mobilier, des équipements et des alentours, à partir des consignes données par le responsable.

3. Activités principales

1. Exécuter toutes tâches de nettoyage ou d'entretien pour garantir l'ordre et la propreté des bâtiments, du mobilier, des équipements et des alentours à partir des consignes données par le responsable.
 1. Nettoyer les locaux, les équipements, le mobilier et les alentours, selon un programme et un planning définis. Utiliser les moyens techniques définis par la hiérarchie en respectant les règles d'utilisation.
 2. Appliquer les consignes en lien avec la santé, la sécurité au travail et la sécurité incendie. Suivre les formations requises dans ce domaine.
 3. Signaler toute anomalie de l'état des bâtiments et équipements ou défektivité de l'éclairage au responsable ou à la responsable concerné-e.
 4. Interagir avec les utilisateurs et utilisatrices, si demandé par le supérieur ou la supérieure hiérarchique.
 5. Assurer une présence sur les lieux lors de manifestations organisées sur le site.
 6. Déneiger et saler les entrées en cas de neige ou de verglas.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
 - (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
 - (450) Etre ponctuel-le
 - (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (117) Exécuter les travaux d'entretien en utilisant le matériel spécifique à disposition
2. (113) Exécuter et contrôler systématiquement son travail
3. (112) Comprendre et appliquer des consignes
4. (114) Adopter les bons gestes et postures dans l'accomplissement des tâches
5. (107) Observer, identifier et signaler tout dysfonctionnement du matériel dans son environnement de travail pour maintenir le niveau de sécurité
6. (116) Appliquer des horaires définis et planifiés pour l'accomplissement de ses missions
7. (180) Rendre compte de son activité à l'oral
8. (209) Appliquer les procédures de sécurité en vigueur

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 11 000100

Agent ou Agente d'entretien 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes courts et simples (instructions écrites) ou de croquis élémentaires - inscription de mots, lettres ou chiffres (formules simples à remplir) - renseignements élémentaires et d'ordre général - interventions mineures auprès des usagers (ordre, discipline) - calculs simples sur les 4 opérations, mesures et comptages simples | 1 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant quelques possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution. | 1 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 4 | 141 | [130 ; 141] | A |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente d'entretien 2**
N° fonction : **11 000200**
Classe : **B**

2. Mission générale

1. Exécuter toutes tâches de nettoyage ou d'entretien pour garantir l'ordre et la propreté des bâtiments, du mobilier, des équipements et des alentours, à partir des consignes données par le ou la responsable.
2. Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des bâtiments et le rôle de répondant ou répondante du service auprès des responsables du site, pour le nettoyage sur la plage horaire confiée.

3. Activités principales

1. Exécuter toutes tâches de nettoyage ou d'entretien pour garantir l'ordre et la propreté des bâtiments, du mobilier, des équipements et des alentours, à partir des consignes données par le ou la responsable.
 1. Nettoyer les locaux, les équipements, le mobilier et les alentours, selon un programme et un planning définis. Utiliser les moyens techniques définis par la hiérarchie en respectant les règles d'utilisation.
 2. Appliquer les consignes en lien avec la santé, la sécurité au travail et la sécurité incendie. Suivre les formations requises dans ce domaine.
 3. Signaler toute anomalie de l'état des bâtiments et équipements ou défectuosité de l'éclairage au responsable ou à la responsable concerné-e.
 4. Répondre aux demandes des utilisateurs-trices, en cas d'absence du responsable ou de la responsable.
 5. Assurer une présence sur les lieux lors de manifestations organisées sur le site.
 6. Déneiger et saler les entrées en cas de neige ou de verglas.
 7. Donner des avis à ses responsables dans les situations exceptionnelles ou inattendues.
2. Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des bâtiments et le rôle de répondant ou répondante du service auprès des responsables du site, pour le nettoyage sur la plage horaire confiée.
 1. Procéder aux ouvertures et aux fermetures des portes des locaux dans lesquels l'agent ou agente intervient aux heures précises et ce afin de garantir la sécurité des utilisateurs-trices des lieux.

4. Compétences requises

1. Formation : SCOLARITE OBLIGATOIRE
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Permis de conduire des catégories B est un atout
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
(450) Etre ponctuel-le
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (117) Exécuter les travaux d'entretien en utilisant le matériel spécifique à disposition
2. (113) Exécuter et contrôler systématiquement son travail
3. (128) Lire, comprendre et tenir une conversation courante en français
4. (112) Comprendre et appliquer des consignes
5. (114) Adopter les bons gestes et postures dans l'accomplissement des tâches
6. (107) Observer, identifier et signaler tout dysfonctionnement du matériel dans son environnement de travail pour maintenir le niveau de sécurité
7. (116) Appliquer des horaires définis et planifiés pour l'accomplissement de ses missions
8. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du compte-rendu
9. (209) Appliquer les procédures de sécurité en vigueur

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 11 000200

Agent ou Agente d'entretien 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | LECTURE et compréhension de textes et instructions détaillées concernant des modes opératoires pour les travaux d'exécution à base gestuelle de plans d'ensemble simples ou détaillés - rédaction, combinaison de quelques mots pour relater un fait ou exprimer une idée - résumé de textes simples - pratique courante des 4 opérations, mesures et comptages à partir de repères (prise de cotes) | 2 |
| | professionnelles | La fonction n'exige pas d'habileté gestuelle particulière, mais une adaptation spéciale à l'organisation | 2 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant quelques possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution. | 1 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. TRANSMISSION d'informations dans le cadre du travail. | 2 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 5 | 149 | [142 ; 154] | B |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Agent ou Agente d'exploitation**

N° fonction : **11 000400**

Classe : **D**

2. Mission générale

1. Distribuer, faire exécuter et exécuter toutes tâches d'entretien et de nettoyage permettant de garantir l'ordre et la propreté du site, du mobilier, des équipements et des alentours, à partir des consignes données par le-la responsable.
2. Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des bâtiments et le rôle de répondant ou répondante du service auprès des responsables du site, pour le nettoyage sur la plage horaire confiée.

3. Activités principales

1. Distribuer, faire exécuter et exécuter toutes tâches d'entretien et de nettoyage permettant de garantir l'ordre et la propreté du site, du mobilier, des équipements et des alentours, à partir des consignes données par le-la responsable.
 1. Appliquer le programme et le planning défini pour l'entretien et le nettoyage des locaux, des équipements, du mobilier et des alentours du site. Utiliser les moyens techniques définis par la hiérarchie en respectant les règles d'utilisation ; les faire appliquer aux agent-e-s d'entretien.
 2. Contrôler l'état des bâtiments et des équipements et le fonctionnement des éclairages, exécuter les travaux de base ou signaler toute anomalie au responsable ou à la responsable concerné-e ou au chef ou cheffe de service et en assurer le suivi.
 3. Appliquer et faire appliquer les consignes en lien avec la santé, la sécurité au travail et la sécurité incendie; s'assurer que les agent-e-s d'entretien suivent les formations requises dans ce domaine.
 4. Former les agent-e-s d'entretien à l'utilisation des machines courantes de nettoyage et produits adaptés.
 5. Déneiger et saler les entrées en cas de neige ou de verglas.
 6. Respecter et faire respecter l'ensemble des règlements relatifs à l'utilisation rationnelle des énergies.
 7. Assurer une présence sur les lieux lors de manifestations organisées sur le site.
2. Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des bâtiments et le rôle de répondant-e du service auprès des responsables du site, pour le nettoyage sur la plage horaire confiée.
 1. Procéder aux ouvertures et aux fermetures des portes des locaux sous sa supervision aux heures précises qui ont été définies afin de garantir la sécurité des utilisateurs et utilisatrices des lieux.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'agent-e d'exploitation ou dans un domaine technique ou validation des acquis et/ou formation continue certifiée
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Posséder le permis de conduire des catégories B
4. Conditions particulières d'exercice : (51) Jouir d'une excellente santé et condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique
(450) Etre ponctuel-le
(195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (117) Exécuter les travaux d'entretien en utilisant le matériel spécifique à disposition
 2. (104) Assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments ou du matériel sous sa responsabilité
 3. (114) Adopter les bons gestes et postures dans l'accomplissement des tâches
 4. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité et les procédures
 5. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
 6. (102) Maintenir le matériel en bon état de fonctionnement
 7. (113) Exécuter et contrôler systématiquement son travail
 8. (78) Contrôler la bienfaisance des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
 2. Savoir être :
 1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 11 000400

Agent ou Agente d'exploitation

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 178 | [169 ; 183] | D |

FONCTION n° 11 000400 (2)

Agent ou Agente d'exploitation

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION, combinaison de quelques phrases pour relater un fait ou exprimer une idée (rapports simples) en respectant les règles élémentaires de grammaire et d'orthographe - explications et commentaires de consignes et instructions simples en vue d'exécution (distribution de travaux) - utilisation de la règle de trois avec formules connues (pourcentages, surfaces, volume) - notions pratiques de sciences appliquées | 3 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution des problèmes courants de la profession | 3 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix de faible incidence sur le processus d'exécution pour des travaux peu variés. | 2 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Suite continue de positions variées souvent en équilibre instable | 5 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, avec rapidité, occasionnel | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 7 | 182 | [169 ; 183] | D |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gérant ou Gérante de portefeuille d'immeubles**
N° fonction : **11 001100**
Classe : **K**

2. Mission générale

1. Assurer la gestion administrative, technique et financière d'un portefeuille d'immeubles ou de droits réels compris dans le patrimoine financier de la Ville de Genève.
2. Assurer la maintenance des objets loués du portefeuille confié, le suivi des locataires et la coordination avec les différent-e-s interlocuteurs-trices internes et externes pour favoriser la qualité de vie dans les immeubles et les quartiers.

3. Activités principales

1. Assurer la gestion administrative, technique et financière d'un portefeuille d'immeubles ou de droits réels compris dans le patrimoine financier de la Ville de Genève.
 1. Procéder aux états des lieux d'entrée et de sortie, à l'établissement des baux. Commander les travaux de remise en état relevant de son champ d'intervention, ou solliciter l'intervention du service compétent
 2. Etablir des budgets prévisionnels de travaux d'entretien courant par bâtiment.
 3. Assurer la gestion administrative et financière des objets loués, conformément aux règles publiques et privées applicables.
 4. Analyser les besoins du portefeuille d'objets confiés et proposer les améliorations nécessaires.
 5. Prendre part aux séances liées aux missions confiées ou projets spécifiques et représenter son supérieur ou sa supérieure hiérarchique sur demande.
2. Assurer la maintenance des objets loués de son portefeuille, le suivi des locataires et la coordination avec les différent-e-s interlocuteurs et interlocutrices internes et externes, pour favoriser la qualité de vie dans les immeubles et les quartiers.
 1. Gérer les relations avec les locataires en tenant compte de leur situation et prendre part à la coordination des interlocuteurs et interlocutrices concerné-e-s par la gestion des bâtiments.
 2. Assurer l'entretien courant et les interventions en urgence, demander des devis, commander et suivre les travaux nécessaires, vérifier les factures ou les signer en respectant les directives du service.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL de gérant-e d'immeubles
2. Expérience : 5 ans minimum dans une fonction similaire en cas d'absence de Brevet Fédéral
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice (54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (680) Expliquer les règles, normes et principes du code de déontologie de son domaine d'activité pour garantir leur bonne connaissance et compréhension
2. (164) Analyser une situation dans sa globalité en vue d'identifier un choix de solutions à soumettre
3. (152) Organiser son activité en tenant compte des priorités pour garantir les délais
4. (681) Préparer un dossier répondant à des éléments et des critères précis préalablement recueillis, qui servira de contrat ou de référence
5. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
6. (78) Contrôler la bienfaisance des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
7. (110) Identifier les dysfonctionnements et rechercher des mesures correctives en vue de rétablir un fonctionnement normal dans les plus brefs délais
8. (97) Appréhender le travail sous l'angle de l'interdisciplinarité pour pallier aux aléas et garantir les délais
9. (253) Présenter un budget usuel, l'argumenter, le suivre pour en garantir le respect
10. (36) Analyser des données chiffrées et présenter un résultat au travers d'une synthèse
11. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
12. (520) Adapter son comportement et sa communication en fonction de son public pour une bonne compréhension de thématiques spécialisées
13. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
14. (642) Trouver des arguments en vue d'apaiser une situation et de faire accepter une contrainte
15. (141) Saisir et mettre à jour des données dans un traitement de texte, un tableur et une messagerie. Faire des recherches sur le web.

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
3. (303) Faire preuve d'autorité naturelle en garantissant entretient et diplomatie

FONCTION n°11 001100

Gérant ou Gérante de portefeuille d'immeubles

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix et ajustement de solutions après détermination et interprétation des faits. | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 groupe (tâches identiques). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 310 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gérant ou Gérante d'opérations foncières**
N° fonction : **11 001200**
Classe : **L**

2. Mission générale

1. Représenter et défendre les intérêts de la Ville de Genève sur les aspects fonciers des opérations et interventions urbaines.
2. Assurer le suivi administratif des dossiers.

3. Activités principales

1. Représenter et défendre les intérêts de la Ville de Genève sur les aspects fonciers des opérations et interventions urbaines et assurer le suivi administratif des dossiers.
 1. Effectuer les études et négocier les acquisitions et ventes de terrains et de bâtiments ainsi que des droits de superficie.
 2. Effectuer les études, négocier les corrections ou échanges de parcelles et constituer les servitudes, de droit privé ou public.
 3. Examiner et préavisier les droits de préemption et, le cas échéant, les soumettre à la décision politique.
 4. Conduire les séances nécessaires à l'activité.
 5. Suivre l'évolution notamment légale de l'environnement professionnel.
2. Assurer le suivi administratif des dossiers.
 6. Gérer le processus relatif à la préparation des actes notariés du domaine d'activité.
 7. Gérer les mandats des prestataires externes.
 8. Rédiger et préparer les propositions à soumettre au Conseil administratif et au Conseil municipal.
 9. Appliquer les directives de gestion financière et comptable.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL « Expert-e en estimation immobilière » ou MATURITE professionnelle
2. Expérience : 3 ans minimum dans un métier de l'immobilier, exigés si maturité professionnelle
3. Connaissances spécifiques : Utilisation des registres : foncier, commerce et cadastre
Recherches sur SITG
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (70) Enumérer les règles de base de sa profession définies par des dispositions légales et/ou réglementaires et/ou par des directives
 2. (666) Expliquer les procédures administratives et notariales à mettre en oeuvre lors de transactions dans le domaine de spécialité
 3. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
 4. (316) Analyser des données, sous différentes formes, issues de supports diversifiés pour rédiger une synthèse
 5. (386) Procéder à une analyse comparative de diverses offres pour en identifier les éléments positifs comme négatifs en vue de proposer une hiérarchie argumentée des choix
 6. (300) Présenter une méthodologie de gestion de projet incluant les phases, les impératifs et les contraintes d'un travail en mode projet, ainsi que les indicateurs de performance
 7. (78) Contrôler la bienfaisance des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
 8. (310) Identifier les indicateurs de performance et analyser les risques en amont du projet
 9. (665) Négocier une acquisition spécifique en trouvant les arguments nécessaires à l'obtention d'un prix au plus juste
 10. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
 11. (391) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, en vue de transmettre le cadre légal et administratif à respecter
 12. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique / spécifique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
 13. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique
 14. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
 15. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
 2. Savoir être :
 1. (303) Faire preuve d'autorité naturelle en garantissant entregent et diplomatie
 2. (334) Faire preuve de détermination tout en garantissant entregent et diplomatie pour obtenir les éléments recherchés
 3. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi

FONCTION n°11 001200

Gérant ou Gérante d'opérations foncières

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 7 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 317 | [317 ; 339] | L |

12-Spécialisation, Conseil et Expertise



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Acheteur ou Acheteuse**

N° fonction : **12 001060**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Proposer des solutions s'inscrivant dans la politique d'achat de la Ville de Genève en vue de répondre aux besoins.
2. Mettre en œuvre des opérations d'appels d'offres ; conduire simultanément des missions/projets au sein de l'entité.
3. Mener des actions de benchmarking et de reporting.

3. Activités principales

1. Proposer des solutions s'inscrivant dans la politique d'achat de la Ville de Genève en vue de répondre aux besoins.
 1. Proposer des solutions s'inscrivant dans la politique d'achat en s'appuyant sur des analyses.
 2. Respecter et faire respecter les conditions générales d'achat ou d'approvisionnement pour les biens, les services et les marchandises s'appliquant à l'ensemble de l'Administration municipale.
 3. Assurer une veille permanente quant à l'évolution du domaine des achats, des fournisseurs, des partenaires et des produits.
2. Mettre en œuvre des opérations d'appels d'offres ; conduire simultanément des missions/projets au sein de l'entité.
 1. Mettre en œuvre la politique d'achat de la Ville de Genève et appliquer les stratégies définies pour chaque marché.
 2. Appliquer les processus d'achats définis par la direction et participer à leur optimisation.
 3. Piloter les appels d'offres de l'Administration municipale, notamment par la définition et la formalisation des besoins, la planification et la gestion des ressources.
 4. Contribuer à l'optimisation des coûts de l'Administration municipale en matière d'achat, d'approvisionnement et de distribution des biens, services et marchandises.
 5. Réaliser des études financières, statistiques ou environnementales, puis rédiger les rapports y relatifs.
 6. Suivre les contrats avec les parties prenantes, qu'elles soient internes ou externes à l'Administration.
3. Mener des actions de benchmarking et de reporting.
 1. Conseiller et soutenir les services demandeurs dans les domaines de compétence de l'entité, notamment pour les appels d'offres, la formalisation des besoins ou les aspects juridiques relatifs aux règlements sur les marchés publics.
 2. Communiquer les résultats des études aux différentes parties.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR ou formation jugée équivalente
2. Expérience : 2 à 3 ans dans une fonction technique ou commerciale
3. Connaissances spécifiques : Code des marchés publics
Procédures d'appel d'offres
Règlementation des douanes et transport de marchandises
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (389) Analyser un besoin en vue de choisir l'approche à mettre en œuvre définie par une stratégie en amont
2. (300) Présenter une méthodologie de gestion de projet incluant les phases, les impératifs et les contraintes d'un travail en mode projet, ainsi que les indicateurs de performance
3. (387) Déterminer les indicateurs ainsi que les critères de participation, pour rédiger un appel d'offre dans le respect des procédures en vue d'effectuer un choix final objectif
4. (386) Procéder à une analyse comparative de diverses offres pour en identifier les éléments positifs comme négatifs en vue de proposer une hiérarchie argumentée des choix
5. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
6. (142) Manipuler avec aisance les logiciels informatiques usuels et la recherche sur le web sur tous types d'outils
7. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
8. (316) Analyser des données, sous différentes formes, issues de supports diversifiés pour rédiger une synthèse
9. (335) Valider l'avancement de chacune des phases du travail et réagir si nécessaire pour garantir les livrables dans les délais donnés

2. Savoir être :

1. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
2. (24) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour débloquer une situation et permettre l'avancement d'un dossier
3. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
4. (187) Etre attentif ou attentive et minutieuse ou minutieux dans le traitement des activités confiées

FONCTION n° 12 001060

Acheteur ou Acheteuse

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Risques minimales - conséquences importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 289 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable des soumissions**

N° fonction : **12 001160**

Classe : **K**

2. Mission générale

1. Elaborer et gérer le système de gestion des soumissions au sein de l'entité, le faire évoluer et le maintenir selon les normes prévalant dans le secteur des marchés publics.

3. Activités principales

1. Elaborer et gérer le système de gestion des soumissions au sein de l'entité, le faire évoluer et le maintenir selon les normes prévalant dans le secteur des marchés publics.
 1. Organiser le fonctionnement de l'entité afin d'assurer l'accomplissement des missions relatives aux soumissions des marchés publics, en respectant les conditions cadres et les objectifs fixés avec la hiérarchie.
 2. Gérer l'administration des marchés publics, notamment appels d'offres et mises au concours, et garantir le respect des procédures.
 3. Apporter son soutien à toute demande de renseignements ou conseils, sur les aspects logistiques et juridiques du domaine des marchés publics.
 4. Coordonner l'ensemble des tâches et s'assurer de l'harmonisation des documents communs aux différents services demandés par la hiérarchie, dans le respect des directives et procédures.
 5. Superviser les collaborateurs ou collaboratrices en leur fixant des objectifs en cohérence avec ceux de la direction.
 6. Epauler et contrôler les collaborateurs ou collaboratrices et toute personne ayant des besoins, les former afin qu'ils ou elles répondent aux exigences posées.
 7. Procéder aux appréciations et entretiens annuels.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURITE Professionnelle ou
Ecole de Commerce ou
Formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience préalable dans l'administration des marchés publics
3. Connaissances spécifiques : Connaissance des compétences techniques nécessaires sur les paramètres liés à la construction et à l'aménagement (codes CFC, CFE, normes, lois et règlements)
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (389) Analyser un besoin en vue de choisir l'approche à mettre en œuvre définie par une stratégie en amont
 2. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
 3. (387) Déterminer les indicateurs ainsi que les critères de participation, pour rédiger un appel d'offre dans le respect des procédures en vue d'effectuer un choix final objectif
 4. (70) Enumérer les règles de base de sa profession définies par des dispositions légales et/ou réglementaires et/ou par des directives
 5. (300) Présenter une méthodologie de gestion de projet incluant les phases, les impératifs et les contraintes d'un travail en mode projet, ainsi que les indicateurs de performance
 6. (92) S'appropriier un dossier dans son ensemble pour garantir une réactivité face à l'imprévu
 7. (391) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, en vue de transmettre le cadre légal et administratif à respecter
 8. (392) Communiquer avec aisance sur une thématique spécialisée, avec un vocabulaire technique ou en vulgarisant le sujet, pour s'adapter au niveau des interlocuteurs ou interlocutrices
 9. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
 10. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique
 2. Savoir être :
 1. (184) Etre précis-e, méthodique et ordonné-e
 2. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi
 3. (187) Etre attentif ou attentive et minutieuse ou minutieux dans le traitement des activités confiées

FONCTION n° 12 001160

Responsable des soumissions

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix et ajustement de solutions après détermination et interprétation des faits. | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 301 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Juriste 1**
N° fonction : **12 001250**
Classe : **L**

2. Mission générale

1. Assurer le traitement des affaires juridiques d'un service.

3. Activités principales

1. Assurer le traitement des affaires juridiques d'un service.
 1. Conseiller dans les domaines juridiques.
 2. Garantir la conformité légale des normes juridiques d'un service en effectuant toutes recherches documentaires requises.
 3. Suivre la jurisprudence et rédiger des avis de droit.
 4. Rédiger toutes normes juridiques, les notes et les recommandations à caractère juridique applicables à l'intérieur d'un service.
 5. Garantir, sur le plan juridique, les décisions prises par la direction d'un service.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en droit
2. Expérience : 2 ans minimum dans les domaines du droit public ou privé
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (397) Exposer les aspects juridiques régis par la réglementation en vigueur sur une thématique concernant le service
2. (400) Expliquer les techniques de recherche documentaire relatives au droit suisse
3. (403) Présenter et argumenter le Statut et le REGAP et les nuances qui les caractérisent
4. (405) Analyser les règles de droit applicable autant sur le plan législatif que jurisprudentiel pour garantir une décision sur le plan juridique
5. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
6. (345) Expliquer l'intérêt collectif et institutionnel de la Ville de Genève
7. (406) Rédiger un avis de droit après rappel de la question posée en respectant les règles de présentation, forme et structure
8. (407) Rédiger un texte juridique après analyse des faits, des normes législatives et de leur hiérarchie
9. (411) Conduire des négociations contractuelles en relation avec des affaires spécialisées complexes, de manière indépendante

2. Savoir être :

1. (8) Faire preuve de discrétion et de diplomatie
2. (409) Etre ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures
3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 12 001250

Juriste 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 personne. | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 318 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Juriste 2**
N° fonction : **12 001350**
Classe : **M**

2. Mission générale

1. Assurer le traitement des affaires juridiques de domaines délimités de l'Administration municipale.

3. Activités principales

1. Assurer le traitement des affaires juridiques de domaines délimités de l'Administration municipale.
 1. Conseiller dans les domaines juridiques.
 2. Garantir le respect du droit applicable aux domaines délimités de l'Administration municipale et effectuer les recherches documentaires requises. Mener des recherches documentaires et jurisprudentielles.
 3. Suivre la jurisprudence et rédiger des avis de droit.
 4. Elaborer toutes normes juridiques, notes et recommandations juridiques à l'attention de l'Administration municipale, à l'intérieur des départements et services ou à l'attention des usagers et usagères de l'Administration municipale.
 5. Garantir, sur le plan juridique, les décisions prises par la direction d'un service ou d'un département.
 6. Peut être amené-e, sur demande, à conduire des enquêtes administratives.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en droit
2. Expérience : 4 ans minimum dans les domaines du droit public ou privé
3. Connaissances spécifiques : Plusieurs domaines d'expertise
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (398) Exposer, en tant que spécialiste d'un domaine, les aspects juridiques régis par la réglementation en vigueur sur une thématique spécialisée
2. (401) Expliquer les techniques de recherche documentaire relatives au droit suisse, ainsi qu'à la jurisprudence
3. (403) Présenter et argumenter le Statut et le REGAP et les nuances qui les caractérisent
4. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
5. (405) Analyser les règles de droit applicable autant sur le plan législatif que jurisprudentiel pour garantir une décision sur le plan juridique
6. (345) Expliquer l'intérêt collectif et institutionnel de la Ville de Genève
7. (406) Rédiger un avis de droit après rappel de la question posée en respectant les règles de présentation, forme et structure
8. (407) Rédiger un texte juridique après analyse des faits, des normes législatives et de leur hiérarchie
9. (411) Conduire des négociations contractuelles en relation avec des affaires spécialisées complexes, de manière indépendante
10. (402) Conduire un interrogatoire à la demande du Conseil administratif dans le cadre d'une enquête administrative en vue d'instruire une cause concernant des faits identifiés pour permettre au Conseil administratif de prendre une décision

2. Savoir être :

1. (8) Faire preuve de discrétion et de diplomatie
2. (409) Etre ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures
3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 12 001350

Juriste 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. NEGOCIATION de solutions dans les meilleures conditions dans chacun des cas. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 16 | 350 | [340 ; 363] | M |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Juriste 3**
N° fonction : **12 001550**
Classe : **O**

2. Mission générale

1. Assurer le traitement des affaires juridiques de l'Administration municipale.
2. Sur délégation du Conseil administratif, représenter la Ville de Genève devant les instances judiciaires.

3. Activités principales

1. Assurer le traitement des affaires juridiques de l'Administration municipale.
 1. Conseiller dans les domaines juridiques.
 2. Garantir le respect du droit applicable à tous les domaines de l'Administration municipale et effectuer les recherches documentaires requises. Mener des recherches documentaires et jurisprudentielles ainsi que dans la rédaction des écritures requises par l'activité.
 3. Suivre la jurisprudence et rédiger des avis de droit.
 4. Elaborer toutes normes juridiques, des notes et des recommandations juridiques à l'attention de l'Administration municipale, à l'intérieur des départements et des services ou à l'attention des usagers et usagères de l'Administration municipale.
 5. Sur demande du Conseil administratif, conduire des enquêtes administratives.
2. Sur délégation du Conseil administratif, représenter la Ville de Genève devant les instances judiciaires.
 1. Garantir, sur le plan juridique, les décisions prises par la direction d'un service ou d'un département. Sur délégation du Conseil administratif, représenter la Ville de Genève devant les instances judiciaires notamment la chambre administrative de la Cour de justice.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET D'AVOCAT-E
2. Expérience : 5 années minimum dans les domaines du droit public, privé et pénal
3. Connaissances spécifiques : Plusieurs domaines d'expertise
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (399) Exposer, en tant qu'expert de plusieurs domaines de spécialité, les aspects juridiques régis par la réglementation en vigueur sur une thématique concernant ces domaines de spécialités
 2. (401) Expliquer les techniques de recherche documentaire relatives au droit suisse, ainsi qu'à la jurisprudence
 3. (403) Présenter et argumenter le Statut et le REGAP et les nuances qui les caractérisent
 4. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
 5. (405) Analyser les règles de droit applicable autant sur le plan législatif que jurisprudentiel pour garantir une décision sur le plan juridique
 6. (345) Expliquer l'intérêt collectif et institutionnel de la Ville de Genève
 7. (406) Rédiger un avis de droit après rappel de la question posée en respectant les règles de présentation, forme et structure
 8. (407) Rédiger un texte juridique après analyse des faits, des normes législatives et de leur hiérarchie
 9. (411) Conduire des négociations contractuelles en relation avec des affaires spécialisées complexes, de manière indépendante
 10. (402) Conduire un interrogatoire à la demande du Conseil administratif dans le cadre d'une enquête administrative en vue d'instruire une cause concernant des faits identifiés pour permettre au Conseil administratif de prendre une décision
 11. (404) Représenter, par procuration du Conseil administratif, la Ville de Genève devant les tribunaux genevois, juridictions civiles, administratives ou pénales comprises, ainsi que juridictions fédérales pour les affaires relatives à son domaine d'expertise
 2. Savoir être :
 1. (8) Faire preuve de discrétion et de diplomatie
 2. (409) Etre ponctuel-le et assidu-e dans sa contribution aux procédures
 3. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices

FONCTION n° 12 001550

Juriste 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. NEGOCIATION de solutions dans les meilleures conditions dans chacun des cas. | 7 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 18 | 405 | [390 ; 417] | 0 |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Coordinateur ou Coordinatrice WEB**

N° fonction : **12 000810**

Classe : **H**

2. Mission générale

1. Produire, rédiger les contenus à partir d'informations collectées et mettre à jour le site internet et/ou d'autres contenus WEB.

3. Activités principales

1. Produire, rédiger les contenus à partir d'informations collectées et mettre à jour le site internet et/ou d'autres contenus WEB.
 1. Concevoir l'arborescence d'un site WEB.
 2. Proposer et produire des pages internet et leur adaptation graphique, en conformité avec le plan de communication défini.
 3. Développer, rédiger, coordonner, adapter, les contenus en vue de leur intégration et publication.
 4. Réaliser, maintenir et mettre à jour les contenus des pages du site internet et/ou d'autres contenus WEB.
 5. Actualiser les contenus et effectuer des actions marketing comme des newsletters, des campagnes de e-mailing ou bien des actions de formation comme du e-learning.
 6. Surveiller le respect des prescriptions légales.

4. Compétences requises

1. Formation : MATURE professionnelle
Formation de création de site WEB
2. Expérience : Expérience de 2 ans dans un poste de même nature de responsabilités
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (45) Recueillir et étudier les demandes des entités, rechercher des solutions pour mettre en valeur ces demandes sur le site WEB
 2. (261) Proposer un graphisme en cohérence avec la charte graphique
 3. (178) Rédiger de manière nuancée en synthétisant des messages
 4. (643) Communiquer par messages synthétiques et expressifs afin d'être compréhensibles par tous et d'accrocher le public cible
 5. (268) Prendre en charge plusieurs demandes et les traiter simultanément
 6. (93) S'informer en permanence de l'évolution du WEB et proposer des idées d'optimisation
 2. Savoir être :
 1. (43) Communiquer et échanger avec aisance
 2. (188) Démontrer polyvalence et flexibilité dans son domaine d'activité en vue de tenir les délais
 3. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n° 12 000810

Coordinateur-trice Web

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticoles, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimes - conséquences minimes, MATERIEL : Risques minimes - conséquences minimes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 février 2024 | |
| 11 | 241 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de promotion et communication 1**

N° fonction : **12 000910**

Classe : **I**

2. Mission générale

1. Mettre en œuvre une campagne ou des actions de communication spécifiques, interne Ville ou externe, issues du plan de communication de l'entité, une fois validé par la Direction.
2. Développer des outils et moyens de promotion et de communication spécifiques à un type ou canal de communication.

3. Activités principales

1. Mettre en œuvre une campagne ou des actions de communication spécifique, interne Ville ou externe, issues du plan de communication de l'entité, une fois validé par la Direction.
 1. Proposer les supports et la durée des actions pour des campagnes de communication dans le respect du budget alloué.
 2. Conduire des campagnes de communication interne Ville et/ou externe, de l'étude de marché à l'analyse des résultats et de la performance, en passant par la définition de la cible, des supports et des messages.
 3. Organiser des actions de promotion et de communication sur un axe et/ou des supports spécifiques (Visuels, média, publications, expositions, web, réseaux sociaux...), et/ou visant des cibles spécifiques selon les campagnes.
 4. Formuler des messages clés, concis, cohérents et adaptés au public ciblé.
 5. Coordonner les actions de promotion et de communication dans son domaine de spécialité, avec celles d'autres services ou collectivités publiques.
 6. Evaluer l'impact des actions et campagnes menées à partir des indicateurs de performance choisis par la hiérarchie.
2. Développer des outils et moyens de promotion et de communication, spécifiques à un type ou canal de communication.
 1. Faire évoluer les outils de communication existants sur un ou plusieurs canaux (visuel, digital et web, événementiel...) et/ou en créer de nouveaux spécifiques à chaque public cible.
 2. Développer des contenus pour le site WEB de l'entité.
 3. Organiser et animer des séances, événements et stands d'information, destinés au grand public et évaluer l'impact des actions.
 4. Collaborer avec les personnes en charge de la communication au sein du service, du département et de l'administration municipale.
 5. Coordonner les acteurs ou actrices impliqué-e-s dans la campagne de communication confiée.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR en communication ou équivalent
2. Expérience : 1^{ère} expérience en communication
3. Connaissances spécifiques : Fonctionnement de l'administration et du domaine d'activité de l'entité
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (262) Présenter des solutions innovantes en prenant en compte l'évolution de la technologie pour démontrer son potentiel de créativité
2. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
3. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
4. (349) Concevoir des outils ou supports, après analyse du besoin, permettant de garantir l'atteinte d'un objectif, sans éléments pré existants
5. (44) Communiquer par messages synthétiques et expressifs afin d'être compréhensibles par tous
6. (177) Rédiger des textes alliant technique et didactique, les documenter, en vue d'une utilisation par des non-spécialistes
7. (457) Animer des ateliers/groupes en vue de permettre la découverte d'un sujet en respectant une approche pédagogique et / ou ludique
8. (513) S'exprimer avec aisance et de manière structurée face à un public pour présenter un sujet spécifique

2. Savoir être :

1. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie
2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
4. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public

FONCTION n° 12 000910

Chargé ou Chargée de promotion et de communication 1

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE de 1er degré (tâches différentes). | 1 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 février 2024 | |
| 12 | 260 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de promotion et de communication 2**
N° fonction : **12 001010**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Proposer des orientations pour la stratégie de communication en vue de valoriser les activités de l'entité.
2. Elaborer un plan de communication annuel voire pluriannuel, puis le mettre en œuvre une fois validée par la Direction.
3. Développer des outils et moyens de promotion et de communication permettant de sensibiliser le public aux missions et activités de l'entité.

3. Activités principales

1. Proposer des orientations pour la stratégie de communication en vue de valoriser les activités de l'entité.
 1. Apporter à sa hiérarchie des éléments visant à déterminer les objectifs de communication, les publics cibles et les messages clés à communiquer.
 2. Proposer des choix de canaux de diffusion servant à promouvoir la communication de l'entité.
2. Elaborer un plan de communication annuel voire pluriannuel, puis le mettre en œuvre une fois validée par la Direction, ou superviser les projets de communication en lien avec la stratégie de communication départementale
 1. Rédiger un plan de communication annuel/pluriannuel pour proposition et validation par la hiérarchie, ou
 2. Superviser la mise en œuvre des projets de communication des services, afin de garantir une communication, permettant d'atteindre les objectifs fixés par la politique de communication, après un diagnostic de la situation, du positionnement et de la visibilité de l'entité.
 3. Elaborer des campagnes de communication issues du plan de communication, créer les supports et définir la durée dans le respect du budget alloué.
 4. Proposer, puis organiser des actions de promotion et de communication sur différents axes et supports (Visuel, médias, publication, expositions, réseaux sociaux...), des évènements, visant des cibles différentes pour chaque campagne.
 5. Rédiger et concevoir des messages clés concis, cohérents et adaptés au public visé.
 6. Evaluer l'impact des actions de promotion et de communication du service à partir des indicateurs de performance choisis par la hiérarchie.
3. Développer des outils et moyens de promotion et de communication permettant de sensibiliser le public aux missions et activités de l'entité.
 1. Faire évoluer les outils de communication existants sur les différents canaux (visuel, digital, WEB, évènementiel...) et/ou en créer de nouveaux spécifiques à chaque public cible.
 2. Développer les contenus du site WEB de l'entité.
 3. Coordonner des actions de promotion/communication avec celles d'autres services ou collectivités.
 4. Organiser et animer des séances, évènements et stands d'information destinés au grand public et évaluer l'impact des actions.
 5. Coordonner les acteurs ou actrices, internes comme externes, impliqué-e-s dans toute action en lien avec le plan de communication.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR (ou MASTER) dans le domaine de la communication
2. Expérience : 3 ans dans le domaine de la promotion et de la communication
3. Connaissances spécifiques : Fonctionnement de l'administration et du domaine d'activité de l'entité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (262) Présenter des solutions innovantes en prenant en compte l'évolution de la technologie pour démontrer son potentiel de créativité
2. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
3. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
4. (349) Concevoir des outils ou supports, après analyse du besoin, permettant de garantir l'atteinte d'un objectif, sans éléments pré existants
5. (44) Communiquer par messages synthétiques et expressifs afin d'être compréhensibles par tous
6. (177) Rédiger des textes alliant technique et didactique, les documenter, en vue d'une utilisation par des non-spécialistes
7. (457) Animer des ateliers/groupes en vue de permettre la découverte d'un sujet en respectant une approche pédagogique et / ou ludique
8. (513) S'exprimer avec aisance et de manière structurée face à un public pour présenter un sujet spécifique

2. Savoir être :

1. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie
2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
4. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public

FONCTION n° 12 001010

Chargé ou Chargée de promotion et de communication 2

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 février 2024 | |
| 13 | 289 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Concepteur-réalisateur ou Conceptrice-réalisatrice**

N° fonction : **12 001020**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Concevoir, produire et réaliser des produits multimédia pour la Ville de Genève.
2. Prendre part à l'élaboration de la stratégie de communication multimédia.

3. Activités principales

1. Concevoir, produire et réaliser des produits multimédia pour la Ville de Genève.
 1. Analyser la demande, définir le choix des canaux de diffusion et adapter les formats des productions, en collaboration avec les partenaires.
 2. Concevoir des produits multimédia en collaboration avec les chargé-e-s de communications.
 3. Elaborer le contenu et la présentation, décliner la charte graphique et les solutions techniques adaptées.
 4. Rédiger les scripts détaillés, préparer les tournages, collaborer avec les partenaires, valider les phases du projet et le conduire.
 5. Mandater et suivre les prestataires externes.
 6. Réaliser et produire les films ainsi que le montage et la postproduction.
 7. Assurer la maintenance du matériel audiovisuel et informatique.
 8. Assurer une veille technologique du numérique.
 9. Garantir l'archivage et la pérennité des produits multimédia.
 10. Vérifier et être le garant ou la garante de la conformité des droits d'auteur-e-s des médias utilisés pour les productions audiovisuelles.
2. Prendre part à l'élaboration de la stratégie de communication multimédia.
 1. Prendre part à la définition des objectifs, au choix des sujets et concepts des produits multimédia.
 2. Prendre part à la planification annuelle des produits multimédia.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR HES en communication complété par CERTIFICAT HES de concepteur-trice multimédia

2. Expérience : 2 ans

3. Connaissances spécifiques :

4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
2. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
3. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
4. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
5. (361) Concevoir des scénarii en vue de faire passer un message sur un sujet défini
6. (44) Communiquer par messages synthétiques et expressifs afin d'être compréhensibles par tous
7. (261) Proposer un graphisme en cohérence avec la charte graphique
8. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
9. (364) Traiter images et sons pour garantir un résultat agréable et exploitable
10. (363) Assurer la postproduction et le montage de films produits en garantissant le scénario et les délais
11. (274) Coordonner des travaux hétérogènes pour garantir la planification annoncée
12. (394) Assurer la maintenance et l'entretien du matériel dans son domaine de technicité pour en garantir un parfait état de fonctionnement
13. (341) Assurer une veille technologique active, pour présenter des solutions innovantes en fonction de l'évolution de la technologie

2. Savoir être :

1. (43) Communiquer et échanger avec aisance
2. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
3. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public
4. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables

FONCTION n° 12 001020

Concepteur-réalisateur ou Conceptrice-réalisatrice

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ TRÈS FORTE OU FORTE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 5 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 279 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Concepteur-rédacteur ou Conceptrice-rédactrice**

N° fonction : **12 001030**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Gérer les projets éditoriaux mettant en valeur l'image et l'identité de la Ville de Genève.
2. Animer, faire évoluer et garantir la cohérence des publications électroniques ou imprimées.

3. Activités principales

1. Gérer les projets éditoriaux mettant en valeur l'image et l'identité de la Ville de Genève.
 1. Développer les publications de la Ville de Genève, imprimées ou en ligne et les animer.
 2. Mener des projets d'enrichissement des publications imprimées ou électroniques.
 3. Animer et modérer la présence de la Ville de Genève sur les réseaux sociaux.
2. Animer, faire évoluer et garantir la cohérence des publications électroniques ou imprimées.
 1. Prendre part à la définition de l'identité digitale de la Ville de Genève et la mettre en œuvre.
 2. Conseiller les départements et services dans le développement de nouveaux contenus rédactionnels.
 3. Prendre part à l'évolution et à l'adaptation des normes et des standards de l'Administration municipale en matière de communication et d'information.
 4. Contrôler la qualité, la pertinence et la cohérence des informations produites par les départements et services avant publication sur les supports transversaux.
 5. Prendre part à la sélection des prestataires externes et assurer le suivi des mandats.
 6. Contribuer à la rédaction et à la publication des contenus transversaux.
 7. Garantir une veille sur l'évolution des usages et pratiques en matière d'information, sur le WEB et les réseaux sociaux.
 8. Tester et sonder les attentes du public.
 9. Former et animer la communauté des contributeurs et contributrices WEB de l'Administration.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR littéraire ou sciences sociales complété d'un CAS Nouvelles technologies du WEB ou DAS Communication digitale
2. Expérience : Plusieurs années dans une fonction similaire en lien avec le WEB et les réseaux sociaux
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (661) Développer des contenus structurés et percutants, rédactionnels et/ou visuels, au nom de l'Administration municipale sur des sujets transverses pour une communication efficiente.
 2. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
 3. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
 4. (351) Choisir les outils de communication les mieux adaptés pour valoriser le message à diffuser en tenant compte des technologies de dernière génération.
 5. (349) Concevoir des outils ou supports, après analyse du besoin, permettant de garantir l'atteinte d'un objectif, sans éléments pré existants
 6. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
 7. (324) Orienter et conseiller les travaux des services, en qualité de spécialiste reconnu de son domaine, pour garantir avancement et résultat
 8. (44) Communiquer par messages synthétiques et expressifs afin d'être compréhensibles par tous
 9. (261) Proposer un graphisme en cohérence avec la charte graphique
 10. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
 11. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
 12. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
 13. (119) Partager son expérience et s'assurer que son interlocuteur-trice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance transmise.
 14. (341) Assurer une veille technologique active, pour présenter des solutions innovantes en fonction de l'évolution de la technologie
 2. Savoir être :
 1. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie
 2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
 3. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
 4. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public
 5. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables

FONCTION n° 12 001030

Concepteur-rédacteur ou Conceptrice-rédactrice

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 275 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gestionnaire de communautés**

N° fonction : **12 001040**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Développer, gérer et animer la présence sur les médias sociaux de la Ville de Genève dans le cadre de la stratégie de communication définie.
2. Conseiller et former les professionnels et professionnelles de la communication.

3. Activités principales

1. Développer, gérer et animer la présence sur les médias sociaux de la Ville de Genève dans le cadre de la stratégie de communication définie.
 1. Prendre part à la définition de l'identité digitale de la Ville de Genève et la mettre en œuvre sur les médias sociaux appropriés.
 2. Mettre en œuvre les actions permettant de développer la présence de la Ville de Genève.
 3. Produire du contenu et contribuer à la création d'espaces d'échanges dédiés à la Ville de Genève sur les médias sociaux pour communiquer directement avec la population.
 4. Animer et modérer les espaces, fédérer les membres et les inciter à créer du contenu.
 5. Effectuer une veille de l'e-réputation de la Ville de Genève en fixant des objectifs et en mettant en place des indicateurs de suivi et des statistiques ; proposer et mettre en œuvre les mesures d'amélioration nécessaires.
 6. Proposer les normes et les standards à suivre au sein de l'administration municipale en matière de communication et d'information sur les médias sociaux.
 7. Garantir une veille sur l'évolution des usages et pratiques en matière d'information sur les réseaux sociaux.
2. Conseiller et former les professionnels et professionnelles de la communication.
 1. Conseiller et former la communauté des contributeurs et contributrices WEB de l'Administration aux bonnes pratiques en matière de gestion des médias sociaux.
 2. Relayer et coordonner les demandes du public auprès des collaborateurs et collaboratrices internes afin d'apporter et de publier les réponses dans un temps raisonnable en contrôlant la qualité, la pertinence et la cohérence des informations à publier.
 3. Promouvoir auprès des services et départements l'intérêt d'une présence de leurs activités sur les réseaux sociaux.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR littéraire
CAS Nouvelles technologies du WEB
Ou DAS Communication digitale
2. Expérience : Plusieurs années dans une fonction similaire en lien avec le WEB et les réseaux sociaux
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
2. (324) Orienter et conseiller les travaux des services, en qualité de spécialiste reconnu de son domaine, pour garantir avancement et résultat
3. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
4. (494) Déterminer les indicateurs de performance pour optimiser la gestion du domaine et identifier les risques potentiels pour les anticiper et définir des mesures correctives
5. (661) Développer des contenus structurés et percutants, rédactionnels et/ou visuels, au nom de l'Administration municipale sur des sujets transverses pour une communication efficiente.
6. (662) Définir les conditions d'utilisation et faire respecter les règles éthiques applicables dans les médias sociaux, par des actions de modération pour éviter tout message portant atteinte à la réputation de l'institution
7. (44) Communiquer par messages synthétiques et expressifs afin d'être compréhensibles par tous
8. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
9. (261) Proposer un graphisme en cohérence avec la charte graphique
10. (663) Assurer le reporting régulier de suivi d'actions et informer de tout élément nécessitant une réaction immédiate
11. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité
12. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
13. (119) Partager son expérience et s'assurer que son interlocuteur (trice) pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance transmise.
14. (341) Assurer une veille technologique active, pour présenter des solutions innovantes en fonction de l'évolution de la technologie

2. Savoir être :

1. (664) Faire preuve de vivacité et de réactivité pour travailler dans un contexte rapide et évolutif
2. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
3. (43) Communiquer et échanger avec aisance
4. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public
5. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie
6. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n° 12 001040

Gestionnaire de communautés

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 4 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 289 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Spécialiste métiers de la communication**
N° fonction : **12 001210**
Classe : **L**

2. Mission générale

1. Définir la stratégie de communication de l'entité, en collaboration avec la direction, pour garantir une communication conforme à la politique de communication.
2. Concevoir un plan de communication annuel et pluriannuel dans sa globalité pour gérer la communication institutionnelle et événementielle conformément aux objectifs définis par l'entité.
3. Concevoir des outils et des supports de communication, superviser les actions promotionnelles et les relations avec les médias pour gérer la communication interne et externe de l'entité.
4. Organiser des événements externes à l'institution.

3. Activités principales

1. Définir la stratégie de communication de l'entité en collaboration avec la direction, pour garantir une communication conforme à la politique de communication.
 1. Analyser les besoins, les objectifs du département en matière de communication pour proposer une stratégie de communication pour le service, soumise à validation à la direction.
 2. Définir les objectifs de communication, déterminer les publics cibles, les messages clés ou encore le choix des canaux de diffusion.
2. Concevoir un plan de communication annuel et pluriannuel dans sa globalité pour gérer la communication institutionnelle et événementielle de l'entité.
 1. Elaborer un plan de communication détaillé présentant l'ensemble des projets et actions prévus sur la durée (annuel et/ou pluriannuel) pour promouvoir les activités de l'entité.
 2. Identifier les publics cibles en fonction des différentes campagnes de promotion ou communication et des objectifs définis en vue de choisir les canaux et les messages pertinents.
 3. Proposer et mettre en place des projets/campagnes ou actions en vue d'accroître la notoriété de l'entité à l'externe.
 4. Elaborer des messages clés, concis et cohérents, adaptés au public visé et valider la communication écrite et visuelle des équipes sous sa responsabilité.
 5. Définir les indicateurs de performance pour mesurer l'impact de la communication dans sa globalité, et initier des mesures correctives.
3. Concevoir des outils et des supports de communication, superviser les actions promotionnelles et les relations avec les médias pour gérer la communication interne et externe de l'entité.
 1. Développer et gérer des outils de communication à partir de tous types de support en vue de campagnes de communication événementielles et mettre en place les actions de communication et de promotion en fonction des cibles visées, différentes selon les campagnes.
 2. Elaborer un dossier de presse lors d'événements ponctuels et superviser les relations avec les médias.
 3. Proposer les contenus de communication externe pour la hiérarchie.
4. Organiser des événements externes à l'institution.
 1. Proposer, développer et mettre en œuvre des projets, actions et partenariats créatifs en matière de communication institutionnelle.
 2. Entretenir et développer des relations régulières avec différent-e-s partenaires externes en lien avec les activités de l'institution.
 3. Encadrer l'équipe de l'entité voire les professionnels des différents canaux, internes comme externes.
 4. Gérer les relations presse.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine de la communication
2. Expérience : 5 ans dans le domaine de la promotion et de la communication
Expérience dans la gestion d'équipe
3. Connaissances spécifiques : Réseaux de communication genevois et des administrations publiques
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (297) Identifier un ou plusieurs projets essentiels à l'évolution stratégique visée par la direction
2. (262) Présenter des solutions innovantes en prenant en compte l'évolution de la technologie pour démontrer son potentiel de créativité
3. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
4. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
5. (587) Prendre en charge un projet dans son domaine d'expertise, son avancement et l'animation du comité de pilotage, et garantir résultat et délais
6. (73) Expliquer les directives et procédures internes ainsi que les activités du / des département-s et justifier l'évolution des organisations
7. (339) Garantir les livrables dans les délais donnés et réagir à chaque incident pouvant interférer dans l'avancement
8. (349) Concevoir des outils ou supports, après analyse du besoin, permettant de garantir l'atteinte d'un objectif, sans éléments pré existants
9. (44) Communiquer par messages synthétiques et expressifs afin d'être compréhensibles par tous
10. (177) Rédiger des textes alliant technique et didactique, les documenter, en vue d'une utilisation par des non-spécialistes
11. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
12. (511) Analyser les résultats d'un événement selon les critères préalablement définis pour en évaluer le degré de réussite

2. Savoir être :

1. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie
2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
4. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public

FONCTION n° 12 001210

Spécialiste métiers de la communication

| | | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 février 2024 | |
| 15 | 332 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de relations extérieures**
N° fonction : **12 001230**
Classe : **L**

2. Mission générale

1. Mettre en œuvre des décisions et des projets du Conseil administratif en matière de relations extérieures de la Ville de Genève.
2. Suivre des dossiers régionaux, nationaux et internationaux et de la « Genève internationale » du Conseil administratif.
3. Effectuer des recherches et analyses sur les dossiers concernant les relations de la Ville de Genève avec des partenaires suisses et étrangers.

3. Activités principales

1. Mettre en œuvre des décisions et des projets du Conseil administratif en matière de relations extérieures de la Ville de Genève.
 1. Organiser des cérémonies, des expositions, des colloques ou des fêtes officielles, et assurer le suivi des subventions allouées.
 2. Prendre part à des projets en lien avec la « Genève internationale ».
 3. Représenter le service dans des groupes de travail mis sur pied pour la mise en œuvre de conférences régionales, nationales et internationales ou d'autres événements de portée internationale.
 4. Organiser le programme de rencontre lors de déplacements du Conseil administratif.
 5. Organiser l'accueil et, le cas échéant, le programme de travail et de visites des délégations étrangères reçues par le Conseil administratif.
 6. Rechercher et fournir des éléments pour les discours du Conseil administratif relatifs aux relations extérieures de la Ville de Genève.
2. Suivre des dossiers régionaux, nationaux et internationaux et de la « Genève internationale » du Conseil administratif.
 1. Piloter des missions et/ou des projets décidés par le Conseil administratif.
 2. Suivre les développements des réseaux de villes dont Genève est membre, le cas échéant, prendre part aux réunions des réseaux de villes.
 3. Suivre les relations bilatérales que la Ville de Genève entretient avec d'autres municipalités
 4. Assurer une veille informationnelle de la Genève internationale relevant de la politique du CA en matière de relations extérieures de la Ville.
3. Effectuer des recherches et des analyses sur les dossiers concernant les relations de la Ville de Genève avec des partenaires suisses et étrangers.
 1. Effectuer des recherches en vue de rédiger des courriers et des rapports d'analyse et de synthèse pour le Conseil administratif en proposant des recommandations et en formulant des préavis.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER universitaire en relations internationales ou diplôme jugé équivalent
2. Expérience : Auprès d'une entité publique suisse (Confédération, Canton, commune) ou d'une Organisation internationale, intergouvernementale ou non
3. Connaissances spécifiques : (584) Tenir une conversation courante dans deux langues étrangères
Excellente connaissance du tissu genevois
Anglais niveau C1, une deuxième langue étrangère un plus
4. Conditions particulières d'exercice : Aisance dans les relations publiques avec des partenaires extérieurs à l'Administration municipale
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (340) Analyser des données de thématiques diverses sous différentes formes et issues de supports diversifiés, puis rédiger une synthèse structurée
 2. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
 3. (300) Présenter une méthodologie de gestion de projet incluant les phases, les impératifs et les contraintes d'un travail en mode projet, ainsi que les indicateurs de performance
 4. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
 5. (267) Etudier un dossier dans sa globalité en vue d'identifier les spécificités, d'organiser le suivi du dossier et les délais
 6. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
 7. (313) Identifier les critères d'évaluation et de suivi en vue de mesurer la réussite de l'évènement
 8. 153 Organiser un évènement dans le strict respect d'un protocole défini
 9. 154 Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes
 10. (339) Garantir les livrables dans les délais donnés et réagir à chaque incident pouvant interférer dans l'avancement
 11. 170 Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
 12. (336) Assurer le reporting tant sur l'avancement que sur les obstacles d'une mission avec plusieurs intervenants ou intervenantes
 13. (373) Présenter à un auditoire de personnalités, une prestation ou une politique publique en garantissant un relationnel et un comportement adaptés
 2. Savoir être :
 1. (19) Etre organisé-e et prendre des initiatives
 2. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
 3. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'évènements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre
 4. (10) Faire preuve d'entregent et de diplomatie

FONCTION n° 12 001230

Chargé-e de relations extérieures

| | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix et ajustement de solutions après détermination et interprétation des faits. | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - niveau des autorités politiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 327 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Conseiller ou Conseillère de direction en charge de la communication**
N° fonction : **12 001420**
Classe : **N**

2. Mission générale

1. Assister le ou la Magistrat-e dans la préparation des dossiers en communication.
2. Proposer la politique de communication interne et externe du département et la mettre en œuvre
3. Prendre part aux comités de direction du département.

3. Activités principales

1. Assister le ou la Magistrat-e dans la préparation des dossiers en communication.
 1. Assister le ou la Magistrat-e en matière d'information et de communication pour les affaires concernant le département.
 2. Effectuer les travaux de rédaction institutionnelle notamment les communiqués de presse, discours, textes officiels, rapports d'activités, articles.
2. Proposer la politique de communication interne et externe du département et la mettre en œuvre
 1. Concevoir une stratégie de communication et organiser la communication des activités du département
 2. Développer des idées de nouveaux contenus de communication en fonction de l'évolution de la plateforme électronique.
 3. Assurer le rôle de porte-parole du département et du Magistrat ou de la Magistrate auprès des médias.
 4. Superviser la mise en ligne sur Internet des contenus et prestations interactives issus des services du département.
 5. Développer le réseau communication/médias à l'interne et à l'externe.
3. Prendre part aux comités de direction du département.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine de la communication ou des médias complété par une formation dans le domaine de la communication, du journalisme, du graphisme ou de l'image
2. Expérience : 7 ans dans le domaine des médias
3. Connaissances spécifiques : Réseaux de communication genevois et administrations publiques
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (356) Analyser une problématique dans sa globalité en vue d'anticiper les problèmes et d'identifier les mesures indispensables aux évolutions stratégiques visées à mettre en œuvre
2. (262) Présenter des solutions innovantes en prenant en compte l'évolution de la technologie pour démontrer son potentiel de créativité
3. (589) Rédiger de manière structurée des rapports, discours, ou communication à caractère sensible, dans le domaine représenté, avec une visibilité externe à l'Administration ou au profit des autorités
4. (601) Expliquer les mécanismes politiques et adapter son discours en fonction des enjeux
5. (474) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants pour garantir l'atteinte des prestations à développer à moyen terme ou accompagner la conduite du changement
6. (282) Diriger et coordonner des projets novateurs qui ont une influence sur la stratégie à moyen ou long terme
7. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
8. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
9. (339) Garantir les livrables dans les délais donnés et réagir à chaque incident pouvant interférer dans l'avancement
10. (349) Concevoir des outils ou supports, après analyse du besoin, permettant de garantir l'atteinte d'un objectif, sans éléments pré existants
11. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
12. (379) Argumenter pour convaincre un auditoire du bienfondé d'une prestation ou d'une politique publique par un argumentaire adapté
13. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
14. (511) Analyser les résultats d'un événement selon les critères préalablement définis pour en évaluer le degré de réussite
15. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe)

2. Savoir être :

1. (303) Faire preuve d'autorité naturelle en garantissant entente et diplomatie
2. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre
3. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
4. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n° 12 001420

Conseiller ou Conseillère de direction en charge de la communication

| | | | |
|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - niveau des autorités politiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 365 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gestionnaire de dossier spécialisé**

N° fonction : **12 000710**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Gérer et suivre, de manière autonome, les dossiers d'une thématique spécifique rattachée ou non à un projet, en assurant le suivi des échéanciers et des délais légaux et institutionnels.

3. Activités principales

1. Gérer et suivre, en autonomie, les dossiers complexes d'un domaine de spécialité sur l'ensemble des processus de l'entité et garantir les échéanciers y afférents.
2. Gérer, en autonomie les activités de la thématique. Proposer des améliorations liées aux processus.
3. Rédiger, en autonomie, la correspondance pour signature, les notes, les procès-verbaux et certains rapports.
4. Organiser et coordonner des actions, séances, manifestations et colloques.
5. Suivre des dossiers dans le cadre de projets sur la base d'instructions. Elaborer des tableaux de suivi pour les statistiques et la communication sur la thématique.
6. Assurer un rôle de collaborateur ou collaboratrice « référent-e » sur sa thématique.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL dans le domaine de spécialité ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience confirmée de 5 ans dans une activité comparable dans le domaine de spécialité
3. Connaissances spécifiques : Connaissance du fonctionnement d'une administration souhaitée
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (312) Analyser une demande en vue d'apporter une solution
2. (320) Garantir une réponse aux demandes d'informations et sollicitations sur une thématique en tant que spécialiste du domaine
3. (266) Prendre en charge la gestion complète de dossiers importants et complexes d'une thématique spécialisée et en garantir le suivi
4. (454) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique
5. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
6. (175) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises
7. (30) Renseigner des tableaux de bord relatifs aux lignes budgétaires d'un secteur et en expliquer les variations
8. (31) Etablir des statistiques usuelles à partir de données issues d'un tableur
9. (72) Expliquer les règles orthographiques et de syntaxe
10. (145) Concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
11. (151) Organiser son activité pour garantir l'exactitude du rendu et les délais
12. (154) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes

2. Savoir être :

1. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
2. (19) Etre organisé-e et prendre des initiatives
3. (67) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité
4. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu

FONCTION n° 12 000710

Gestionnaire de dossier spécialisé

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences minimales | 3 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 11 novembre 2020 | |
| 10 | 222 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Instructeur ou Instructrice (cours spécialisé)**
N° fonction : **12 000900**
Classe : **I**

2. Mission générale

1. Préparer les cours de formation et de répétition d'un cours spécialisé.
2. Animer les cours théoriques et pratiques sur un cours spécifique.

3. Activités principales

1. Préparer les cours de formation et de répétition d'un cours spécialisé.
 1. A partir du recueil des besoins et des exigences liées à un cours spécialisé, élaborer des documents d'instruction, d'accompagnement, des guides méthodologiques ou de soutien sur une thématique, en adaptant la ligne pédagogique et didactique définie.
 2. Organiser, sur le plan administratif et logistique, sa ou ses formation-s, notamment la planification des sessions, la gestion des inscriptions, la convocation des participants ou participantes.
 3. Garantir les prérequis en lien avec l'exercice de l'activité enseignée.
2. Animer les cours théoriques et pratiques sur un cours spécialisé.
 1. Animer les différentes sessions de formation et accompagner la transmission des connaissances au moyen de méthodes pédagogiques adaptées, notamment par des exercices pratiques, maniement d'outils divers, jeux de rôles.
 2. Accompagner et conseiller les personnes, individuellement ou en groupe, dans leur démarche d'apprentissage.
 3. Evaluer et faire le bilan de la formation en tenant compte de l'avis des participants et participantes.

4. Compétences requises

1. Formation : DIPLÔME d'instructeur-trice dans un domaine spécialisé
BREVET dans le domaine de spécialité enseigné
Certificat FSEA un atout
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (70) Enumérer les règles de base de sa profession définies par des dispositions légales et/ou réglementaires et/ou par des directives
2. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
3. (644) Evaluer le niveau de connaissances d'un groupe pour adapter son programme de cours
4. (126) Informer sur une succession logique de démarches à entreprendre et s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre en autonomie
5. (645) Adapter la pédagogie et les moyens didactiques à mettre en œuvre incluant les nouvelles technologies d'information et de communication pour assurer la progression du groupe
6. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
7. (646) Identifier les difficultés potentielles des individus, reformuler et adapter la pédagogie pour éviter tout décrochage
8. (457) Animer des ateliers/groupes en vue de permettre la découverte d'un sujet en respectant une approche pédagogique et / ou ludique
9. (624) Reformuler une demande pour valider sa bonne compréhension et prendre en compte tous les critères en vue d'assurer l'exactitude de la réponse attendue
10. (647) Evaluer à l'issue de la formation les acquis des participant-e-s pour mesurer leur capacité à utiliser l'enseignement reçu
11. (648) Evaluer a posteriori l'utilisation effective de la formation par les participant-e-s pour mesurer son utilité
12. (649) Concevoir un support de cours didactique pour permettre aux participant-e-s de retrouver et réutiliser aisément les éléments-clés de la formation reçue
13. (650) Construire le déroulement de sa formation et concevoir les supports d'animation pour garantir une transmission logique et intégrale du contenu visé

1. Savoir être :

1. (429) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
4. (88) Se montrer disponible
5. (122) Faire preuve de sens pédagogique dans le contact avec des enfants ou des apprenant-e-s

FONCTION n° 12 000900

Instructeur ou Instructrice (cours spécialisé)

| | | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). Enseignement de techniques et procédés. | 5 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences importantes, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Risques minimales - conséquences importantes | 4 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÊNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/ rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 01 décembre 2021 | |
| 12 | 269 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée d'études**

N° fonction : **12 001000**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Apporter son expertise dans un domaine spécifique pour réaliser et livrer, de manière indépendante, des études pour sa hiérarchie.
2. Effectuer des recherches et des analyses spécifiques en s'appuyant sur des données issues de sources multiples et de supports diversifiés.

3. Activités principales

1. Apporter son expertise dans un domaine spécifique pour réaliser et livrer, de manière indépendante, des études pour sa hiérarchie.
 1. Développer, rédiger et structurer les contenus nécessaires aux livrables à fournir.
 2. Livrer des études ou des analyses poussées sur des domaines spécialisés.
 3. Livrer un résultat finalisé à un client identifié dans un délai donné.
2. Effectuer des recherches et des analyses spécifiques en s'appuyant sur des données issues de sources multiples et de supports diversifiés.
 1. En qualité de spécialiste dans son domaine en lien avec la mission confiée, effectuer les recherches spécifiques.
 2. Planifier le mandat dans la durée impartie et définir les étapes de validation.
 3. Rapporter à sa hiérarchie et au responsable de l'entité l'état d'avancement du projet ou l'éventuel retard.
 4. Faire face à tout incident ou situation pouvant interférer sur la réalisation ou la finalité du projet.
 5. Travailler en mode projet selon une méthodologie définie.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR UNIVERSITAIRE dans le domaine de spécialité
2. Expérience : 5 ans en travaux d'analyse et travail en mode projets
3. Connaissances spécifiques : Méthodologie de gestion de projet
Gestion du temps et des priorités
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
 2. (316) Analyser des données, sous différentes formes, issues de supports diversifiés pour rédiger une synthèse
 3. (300) Présenter une méthodologie de gestion de projet incluant les phases, les impératifs et les contraintes d'un travail en mode projet, ainsi que les indicateurs de performance
 4. (249) Animer une séance après en avoir établi l'ordre du jour
 5. (239) Questionner et reformuler jusqu'à obtention de la réponse avec la précision attendue
 6. (335) Valider l'avancement de chacune des phases du travail et réagir si nécessaire pour garantir les livrables dans les délais donnés
 7. (166) Gérer les impondérables et improviser avec pertinence pour garantir le résultat
 8. (179) Développer les contenus nécessaires aux livrables dans son domaine de spécialité
 9. (17) Développer un argumentaire en vue d'expliquer un résultat constaté
 10. (336) Assurer le reporting tant sur l'avancement que sur les obstacles d'une mission avec plusieurs intervenants ou intervenantes
 11. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial

2. Savoir être :

1. (334) Faire preuve de détermination tout en garantissant entregent et diplomatie pour obtenir les éléments recherchés
 2. (24) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour débloquer une situation et permettre l'avancement d'un dossier
 3. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi

FONCTION n° 12 001000

Chargé-e d'études

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 2 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 275 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de subventions**

N° fonction : **12 001110**

Classe : **K**

2. Mission générale

1. Mettre en œuvre le processus de subventionnement.
2. Collaborer à la réflexion sur la politique du domaine en matière de subventionnement.

3. Activités principales

1. Mettre en œuvre le processus de subventionnement.
 1. Préparer, argumenter et préavisier les dossiers de subventionnement.
 2. Développer des procédures pour une bonne utilisation des subventions, élaborer les outils nécessaires au suivi des dossiers.
 3. Contrôler et assurer le suivi administratif des dossiers de subventions soutenus.
 4. Contrôler et assurer le suivi financier des bénéficiaires de subventions.
 5. Rédiger le rapport annuel des activités de subventionnement.
 6. Répondre aux questions relatives aux demandes de subventions, assurer la communication, le cas échéant.
 7. Développer et suivre les contacts avec les autres chargés ou chargées de subventions du même domaine.
 8. Traiter les demandes et suivre les projets.
2. Collaborer à la réflexion sur la politique du domaine en matière de subventionnement.
 1. Garantir l'adéquation de l'utilisation des subventions avec les décisions prises dans le cadre de la politique municipale du domaine.
 2. Organiser périodiquement une évaluation externe relative à l'utilisation des subventions.
 3. Garantir le fonctionnement de la commission consultative sur les plans administratif, financier et organisationnel.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR dans un domaine économique ou financier
2. Expérience :
3. Connaissances spécifiques : Connaissance approfondie de l'Administration municipale
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (575) Etudier une demande dans son contexte en vue d'identifier la problématique et de rechercher des solutions à proposer
2. (614) Etudier un dossier dans sa globalité en vue d'identifier des éléments en rapport avec des critères définis pour établir une proposition officielle
3. (386) Procéder à une analyse comparative de diverses offres pour en identifier les éléments positifs comme négatifs en vue de proposer une hiérarchie argumentée des choix
4. (35) Etudier les comptes d'exploitation des subventionnés pour garantir une utilisation conforme aux conditions d'octroi de subventions
5. (659) Synthétiser les demandes en vue de proposer une prestation pertinente au regard des besoins exprimés
6. (170) Rédiger de manière concise et structurée après analyse et synthèse des données homogènes recueillies
7. (320) Garantir une réponse aux demandes d'informations et sollicitations sur une thématique en tant que spécialiste du domaine
8. (123) Informer sur les usages, en s'appuyant sur la réglementation en vigueur, et s'assurer de la bonne compréhension du message
9. (294) Suivre avec rigueur et en autonomie l'avancement d'un projet / d'une mission et informer sa hiérarchie des résultats obtenus et/ou de tout écart par rapport au planning initial
10. (635) Présenter oralement un sujet spécialisé défini auprès d'un public non initié pour transmettre des informations
11. (520) Adapter son comportement et sa communication en fonction de son public pour une bonne compréhension de thématiques spécialisées

2. Savoir être :

1. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
2. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
3. (43) Communiquer et échanger avec aisance

FONCTION n° 12 001110

Chargé ou Chargée de subventions

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 5 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 301 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chargé ou Chargée de missions**
N° fonction : **12 001100**
Classe : **K**

2. Mission générale

1. Coordonner, piloter le déroulement de missions spécialisées issues d'un projet de la Ville de Genève ou de l'évolution d'une politique publique, confiées par la hiérarchie, en garantissant les délais.

3. Activités principales

1. Coordonner, piloter le déroulement de missions spécialisées issues d'un projet de la Ville de Genève ou de l'évolution d'une politique publique, confiées par la hiérarchie, en garantissant les délais.
 1. Piloter une ou des missions issues d'un projet transverse du service, du département, ou de l'évolution d'une politique publique, dans un environnement connu, selon une méthodologie et un cadre définis.
 2. Effectuer les recherches et développer les contenus nécessaires aux livrables.
 3. Faire appel ponctuellement et coordonner sur le plan fonctionnel des spécialistes nécessaires à l'aboutissement de la ou des missions.
 4. Identifier et solliciter toutes compétences nécessaires au déroulement de la ou des mission-s.
 5. Suivre le ou les budgets définis et le ou les respecter.
 6. Planifier la ou les missions dans le temps pour garantir les délais.
 7. Signaler à la hiérarchie tout incident pouvant interférer à la réalisation de la ou des mission-s et replanifier ses activités en conséquence.
 8. Informer sa hiérarchie de l'avancement de la ou des missions et d'éventuels problèmes pouvant engendrer un retard.
 9. Livrer le résultat de sa ou de ses missions dans le délai imparti.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR UNIVERSITAIRE ou équivalent dans le domaine de spécialité de la mission confiée
2. Expérience : Expérience réussie dans ce domaine de spécialité
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (308) Analyser une demande extraite d'un contexte et reformuler le besoin
2. (287) Evaluer le temps nécessaire pour mener à bien un projet / une mission dans son domaine de spécialité
3. (300) Présenter une méthodologie de gestion de projet incluant les phases, les impératifs et les contraintes d'un travail en mode projet, ainsi que les indicateurs de performance
4. (285) Identifier les compétences hétérogènes nécessaires au bon déroulement d'une mission
5. (290) Proposer les ressources requises en termes de compétences et de temps nécessaire à l'avancement de la mission
6. (253) Présenter un budget usuel, l'argumenter, le suivre pour en garantir le respect
7. (179) Développer les contenus nécessaires aux livrables dans son domaine de spécialité
8. (274) Coordonner des travaux hétérogènes pour garantir la planification annoncée
9. (248) Organiser, préparer et animer des séances
10. (293) Suivre des missions réparties par individus pour garantir l'avancement du travail et des délais
11. (336) Assurer le reporting tant sur l'avancement que sur les obstacles d'une mission avec plusieurs intervenants ou intervenantes
12. (85) Gérer les échéances et les impondérables et répondre par des actions appropriées pour garantir les délais
13. (177) Rédiger des textes alliant technique et didactique, les documenter, en vue d'une utilisation par des non-spécialistes

2. Savoir être :

1. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre
2. (334) Faire preuve de détermination tout en garantissant entregent et diplomatie pour obtenir les éléments recherchés
3. (24) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour débloquer une situation et permettre l'avancement d'un dossier
4. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 12 001100

Chargé-e de missions

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Risques minimales - conséquences minimales, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 5 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 313 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

| | | |
|--------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé | : | Attaché de direction / Expert métier ou Attachée de direction / Experte métier |
| N° fonction | : | 12 001200 |
| Classe | : | L, statut de Cadre intermédiaire |

2. Mission générale

1. Accompagner la direction dans la mise en œuvre de dossiers / études / projets à partir d'une stratégie préalablement définie.
2. Apporter son expertise acquise au travers de son parcours universitaire, complétée par une expérience significative en lien avec le domaine, pour soutenir sa direction.
3. Diriger des recherches et études dans un/plusieurs domaines d'expertise en s'appuyant sur des données issues de sources multiples et de supports diversifiés. Fournir un livrable finalisé après analyse et synthèse.

3. Activités principales

1. Accompagner la direction dans la mise en œuvre de dossiers / études / projets à partir d'une stratégie préalablement définie.
 1. Préparer et enrichir les dossiers facilitant les activités d'organisation du service. Rechercher l'information nécessaire pour des prises de décisions stratégiques et argumenter des dossiers spécifiques.
 2. Garantir les formalités nécessaires à la gestion des dossiers, rechercher, transmettre et suivre l'information
 3. Livrer des projets, des études ou des analyses poussées sur des domaines d'expertise variés, rédigés de manière synthétique et structurée, potentiellement destinés à l'externe.
 4. Assurer la fonction d'interface relationnelle, politique et institutionnelle.
 5. Livrer un résultat finalisé, dans les délais, assurer le suivi et la mise à jour permanente.
 6. Identifier et anticiper les risques et faire face à tout incident ou situation pouvant interférer sur la réalisation ou la finalité de la mission ou du projet.
2. Apporter son expertise acquise au travers de son parcours universitaire, complétée par une expérience significative en lien avec le domaine pour sa direction.
 1. En qualité d'expert ou experte dans son domaine, effectuer les recherches et développer les contenus nécessaires aux livrables.
 2. En qualité d'expert ou experte dans son domaine, analyser, contrôler, orienter et conseiller les travaux des membres de l'équipe projet.
 3. Travailler en mode projet sur des dossiers interprofessionnels coordonnant des compétences interdisciplinaires
 4. Identifier et anticiper les risques et faire face à tout incident ou situation pouvant interférer sur la réalisation ou la finalité du mandat
3. Diriger des recherches et études dans un/plusieurs domaines d'expertise en s'appuyant sur des données issues de sources multiples et de supports diversifiés. Fournir un livrable finalisé après analyse et synthèse
 1. Planifier le mandat dans la durée impartie et définir les étapes de validation.
 2. Piloter des équipes ou des groupes de travail composés de spécialistes de leur domaine et définir les objectifs par membres, dont les besoins et les attentes peuvent être différents, voire contradictoires.
 3. Livrer des études ou des analyses poussées sur des domaines d'expertise présentées de manière synthétique et structurée.
 4. Livrer un résultat finalisé, dans les délais, assurer le suivi et la mise à jour permanente.
 5. Parer à tout incident ou situation pouvant interférer sur la finalité du projet en proposant des solutions.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER UNIVERSITAIRE dans le domaine de spécialité
2. Expérience : 5 ans en travaux d'analyse et travail en mode projet
3. Connaissances spécifiques : Méthodologie de gestion de projets
Gestion du temps et des priorités
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (340) Analyser des données de thématiques diverses sous différentes formes et issues de supports diversifiés, puis rédiger une synthèse structurée
2. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
3. (310) Identifier les indicateurs de performance et analyser les risques en amont du projet
4. (286) Déterminer les fonctions hétérogènes et les compétences interdisciplinaires indispensables à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que le temps de travail requis
5. (291) Choisir et argumenter ses choix, pour constituer une équipe projet interdisciplinaire et garantir la représentativité des compétences requises
6. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
7. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
8. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
9. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
10. (587) Prendre en charge un projet dans son domaine d'expertise, son avancement et l'animation du comité de pilotage, et garantir résultat et délais
11. (339) Garantir les livrables dans les délais donnés et réagir à chaque incident pouvant interférer dans l'avancement
12. (336) Assurer le reporting tant sur l'avancement que sur les obstacles d'une mission avec plusieurs intervenants ou intervenantes

2. Savoir être :

1. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre
2. (334) Faire preuve de détermination tout en garantissant entregent et diplomatie pour obtenir les éléments recherchés
3. (186) Faire preuve de méthode et d'organisation dans son travail pour assurer un bon suivi

FONCTION n° 12 001200

Attaché-e de direction / Expert-e métier

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 329 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Ingénieur-Architecte spécialisé ou Ingénieure-Architecte spécialisée**
N° fonction : **12 001220**
Classe : **L**

2. Mission générale

1. Réaliser des analyses et des expertises techniques.
2. Gérer et développer des projets.
3. Suivre l'exploitation d'installations techniques ou informatiques.

3. Activités principales

1. Réaliser des analyses et des expertises techniques.
 1. Réaliser des études techniques, rechercher des solutions.
 2. Rédiger des rapports.
2. Gérer et développer des projets.
 1. Apporter des conseils spécialisés, des connaissances techniques spécifiques à l'appui de projets.
 2. Définir et mettre au point des programmes techniques ou informatiques.
 3. Elaborer et mettre en place des méthodes de gestion.
 4. Réaliser et/ou participer aux processus des soumissions, du contrôle et de l'analyse ainsi qu'aux processus administratifs et comptables.
 5. Etablir des contacts internes et externes au service et à la Ville de Genève.
3. Suivre l'exploitation d'installations techniques ou informatiques.
 1. Gérer techniquement des installations : entretien, transformation, modernisation, réfection.
 2. Gérer un parc d'objets immobiliers ou informatique.
 3. Suivre des opérations, de la réalisation jusqu'à la réception.
 4. Etablir des supports d'information.
 5. Participer à des séances de travail et de chantier.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en architecture EPF ou HES
2. Expérience : 5 ans dans un domaine technique ou informatique
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (616) Analyser une demande dans sa globalité en vue d'identifier la problématique du mandat et la complexité, d'évaluer son besoin et de rechercher des solutions pour arriver au résultat
2. (286) Déterminer les fonctions hétérogènes et les compétences interdisciplinaires indispensables à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que le temps de travail requis
3. (310) Identifier les indicateurs de performance et analyser les risques en amont du projet
4. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
5. (617) Réaliser et évaluer des études et des concepts dans le cadre de projets de rationalisation ou réorganisation en prenant en compte les facteurs économiques et en rédigeant les normes / standards
6. (674) Réaliser des études fonctionnelles ou spécifiques dans un domaine de spécialité pour permettre l'avancement d'une mission / projet
7. (587) Prendre en charge un projet dans son domaine d'expertise, son avancement et l'animation du comité de pilotage, et garantir résultat et délais
8. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
9. (498) Animer des séances spécialisées dans son domaine, mobiliser des partenaires internes ou externes en vue de trouver conjointement une solution
10. (682) Coordonner une équipe pluridisciplinaire en optimisant l'organisation des travaux pour assurer un livrable en respectant délais et coûts
11. (298) Proposer un budget à partir des coûts et suivre le déroulement du financement pour garantir la bonne utilisation des fonds alloués
12. (477) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique voire le ou la Magistrat-e dans son domaine d'expertise
13. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre
14. (97) Appréhender le travail sous l'angle de l'interdisciplinarité pour pallier aux aléas et garantir les délais
15. (143) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité

2. Savoir être :

1. (334) Faire preuve de détermination tout en garantissant entente et diplomatie pour obtenir les éléments recherchés
2. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
3. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
4. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu

FONCTION n° 12 001220

Ingénieur-Architecte spécialisé ou Ingénieure-Architecte spécialisée

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 6 |
| | sur autrui | | 0 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 318 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable de la conduite de politique publique**

N° fonction : **12 001410**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. Assurer, garantir et être responsable d'un portefeuille de prestations à la population relevant d'une politique publique.
2. Prendre part à la direction du service et aux réflexions stratégiques et conseiller la direction dans son domaine d'expertise.
3. En qualité d'expert-référence ou experte-référence, fournir des éléments, des recommandations et des préavis sur son domaine-métier.

3. Activités principales

1. Assurer, garantir et être responsable d'un portefeuille de prestations à la population relevant d'une politique publique.
 - 1 Prendre toute décision ou mesure d'organisation propre à l'élaboration et à la mise en œuvre des prestations.
 - 2 Garantir, pour son domaine, le respect des obligations communales prévues par une loi ou un règlement.
 - 3 Elaborer le budget de l'unité ou des prestations, le suivre et engager toute mesure afin de minimiser les coûts.
 - 4 Collaborer et interagir avec des tiers subventionné-e-s et ou partenaires, notamment dans le développement ou le maintien de prestations publiques déléguées.
2. Prendre part à la direction du service et aux réflexions stratégiques et conseiller la direction dans son domaine d'expertise.
 1. Assister la direction, en tant que référent ou référente de son domaine, dans la gestion de dossiers spécifiques représentant un enjeu majeur pour le service, voire émettre un préavis sur décision de l'autorité.
 2. Diriger des projets ou prendre en charge un portefeuille de projets d'envergure dans sa thématique avec une responsabilité fonctionnelle sur les participants ou participantes.
3. En qualité d'expert-référent ou experte-référente, fournir des éléments, des recommandations et des préavis sur son domaine-métier.
 1. Assurer la représentation du département dans son domaine de responsabilité transversalement à la Ville de Genève et auprès d'instances externes.
 2. Assurer une veille sur une thématique donnée et être garant ou garante des connaissances spécifiques au domaine.
 3. Etre garant ou garante de son domaine de référence, de sa promotion, et transmettre son expertise métier.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER UNIVERSITAIRE complété par une Formation dans un domaine d'expertise complémentaire à celui de la direction du service
2. Expérience : 7 ans de pratique d'activités dans le secteur public
3. Connaissances spécifiques : Bonne connaissance des réseaux genevois et des administrations publiques
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (356) Analyser une problématique dans sa globalité en vue d'anticiper les problèmes et d'identifier les mesures indispensables aux évolutions stratégiques visées à mettre en œuvre
2. (315) Analyser la problématique globale d'un mandat pour répartir, dans le cadre de ses responsabilités fonctionnelles, les activités de manière efficiente en fonction des compétences spécifiques des collaborateurs et collaboratrices et en garantir les résultats
3. (373) Présenter à un auditoire de personnalités, une prestation ou une politique publique en garantissant un relationnel et un comportement adaptés
4. (306) Argumenter en qualité d'expert une politique stratégique transversale du domaine métier
5. (476) Prendre en charge la responsabilité d'un projet multidimensionnel stratégique et gérer une équipe projet de compétences hétérogènes incluant des partenaires externes à l'Administration
6. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
7. (254) Présenter et argumenter un budget prévisionnel limité en tenant compte des frais de fonctionnement et des rémunérations.
8. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
9. (174) Rédiger en autonomie et de manière structurée tous types de documents à partir de données hétérogènes recueillies issues de sources multiples
10. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
11. (379) Argumenter pour convaincre un auditoire du bienfondé d'une prestation ou d'une politique publique par un argumentaire adapté
12. (35) Etudier les comptes d'exploitation des subventionnés pour garantir une utilisation conforme aux conditions d'octroi de subventions
13. (320) Garantir une réponse aux demandes d'informations et sollicitations sur une thématique en tant que spécialiste du domaine
14. (376) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
15. (708) Prendre la parole face à un public d'experts ou expertes pour exposer des résultats et rendre compte de l'avancement de travaux en valorisant les résultats

2. Savoir être :

1. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
3. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
4. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre
5. (362) Prendre des initiatives et créer des synergies pour garantir l'adhésion du groupe/d'un public

FONCTION n° 12 001410

Responsable de la conduite de politique publique

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 2ème degré. | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : , MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 7 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 368 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Conseiller ou Conseillère de direction 1**

N° fonction : **12 001400**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. Soutenir et accompagner les chefs ou cheffes de service, la direction de département et les Magistrats ou Magistrates, dans son domaine d'expertise, sur la définition d'une stratégie et sur la réalisation d'études/gestion de projets spécifiques d'envergure, de nature prospective et garantir leur promotion et leur mise en œuvre.
2. Conseiller en sa qualité d'expert-e, la direction de département ou de service, dans la préparation, le suivi et l'argumentation des dossiers spécifiques en lien avec son domaine d'expertise.

3. Activités principales

1. Soutenir et accompagner les chef-fe-s de service, la direction de département et les Magistrat-e-s, dans son domaine d'expertise, sur la définition d'une stratégie et sur la réalisation d'études/gestion de projets spécifiques d'envergure, de nature prospective et garantir leur promotion et leur mise en œuvre.
 1. Effectuer des études poussées, des analyses et une veille extérieure sur des thèmes spécialisés.
 2. Organiser et mener des réunions stratégiques, en tant que référent-e de son domaine, pour faire coopérer plusieurs acteurs ou actrices et expert-e-s, internes comme externes sur des dossiers/projets transversaux.
 3. Assister la direction, en tant que référent-e de son domaine, dans la gestion de dossiers spécifiques représentant un enjeu majeur pour le service, voire émettre un préavis sur décision de l'autorité.
 4. Etre garant-e de son domaine de référence, de sa promotion, et transmettre son expertise métier.
 5. Assurer la représentation de son département ou de son service dans son domaine d'expertise au niveau cantonal.
 6. Assurer les relations avec les instances de gouvernance, voire les instances institutionnelles et politiques
2. Conseiller en sa qualité d'expert-e, la direction de département ou de service, dans la préparation, le suivi et l'argumentation des dossiers spécifiques en lien avec son domaine d'expertise.
 1. Conduire des projets transversaux par l'animation des équipes projets, le suivi de l'avancement des actions, du budget alloué et de la communication.
 2. Déterminer les risques et les indicateurs de performance attendue liés au déploiement des projets.
 3. Garantir le suivi de l'application concrète des décisions de la direction.
 4. Intervenir dans le pilotage de l'entité par le suivi général de l'activité et des résultats.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER UNIVERSITAIRE complété par une Formation dans un domaine d'expertise complémentaire à celui de la direction de service
2. Expérience : 7 ans dans un poste de même nature de responsabilités
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice : Intérêt marqué pour les activités du secteur public et bonne connaissance des réseaux genevois et des administrations publiques
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (356) Analyser une problématique dans sa globalité en vue d'anticiper les problèmes et d'identifier les mesures indispensables aux évolutions stratégiques visées à mettre en œuvre
2. (296) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants en qualité d'expert-e de son domaine pour garantir l'atteinte des prestations définies ou accompagner la conduite du changement
3. 315 Analyser la problématique globale d'un mandat pour répartir, dans le cadre de ses responsabilités fonctionnelles, les activités de manière efficiente en fonction des compétences spécifiques des collaborateurs et collaboratrices et en garantir les résultats
4. (476) Prendre en charge la responsabilité d'un projet multidimensionnel stratégique et gérer une équipe projet de compétences hétérogènes incluant des partenaires externes à l'Administration
5. (353) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel externe, voire National, en vue de garantir un niveau d'expertise de pointe
6. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
7. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
8. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
9. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
10. (288) Rédiger, puis exposer un plan de projet argumenté dans son domaine d'expertise après analyse de la problématique globale pour garantir résultat et délais
11. (174) Rédiger en autonomie et de manière structurée tous types de documents à partir de données hétérogènes recueillies issues de sources multiples
12. (339) Garantir les livrables dans les délais donnés et réagir à chaque incident pouvant interférer dans l'avancement
13. (306) Argumenter en qualité d'expert une politique stratégique transversale du domaine métier
14. (379) Argumenter pour convaincre un auditoire du bienfondé d'une prestation ou d'une politique publique par un argumentaire adapté

2. Savoir être :

1. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
2. (43) Communiquer et échanger avec aisance
3. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
4. (161) Être orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
5. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre

FONCTION n° 12 001400

Conseiller ou Conseillère de direction 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - niveau des autorités politiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 385 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Conseiller ou Conseillère de direction 2**

N° fonction : **12 001500**

Classe : **O**

2. Mission générale

1. Conseiller et représenter le Magistrat ou la Magistrate dans son domaine d'expertise.
2. Organiser et superviser des événements, ou groupes de travail stratégiques au niveau fédéral.
3. Conseiller, de manière exclusive, l'Administration municipale dans son domaine d'expertise.

3. Activités principales

1. Conseiller et représenter le Magistrat ou la Magistrate dans son domaine d'expertise.
 1. Elaborer des éléments de politiques culturelles ou scientifiques.
 2. Analyser et évaluer la pertinence des demandes spécifiques en tenant compte des enjeux.
 3. Définir les critères d'octroi de soutien à la création ou de droits spécifiques.
 4. Evaluer les besoins et incidences financières pour préparer les budgets et les suivre après validation.
 5. Rédiger les préavis pour le Magistrat ou la Magistrate et préparer les réponses en conséquence.
 6. Rédiger les propositions, les réponses et les rapports à l'attention du Conseil administratif et du Conseil municipal.
2. Organiser et superviser des événements, ou groupes de travail stratégiques au niveau fédéral.
 1. Répondre aux sollicitations externes pour son expertise métier reconnue au niveau fédéral.
 2. Animer voire présider des groupes de travail et commissions, participer à des délégations du Conseil administratif voire représenter l'Administration municipale dans des groupes de travail stratégiques au niveau fédéral.
 3. Collaborer avec les partenaires institutionnels ou les représentants d'autres institutions au niveau fédéral en tant qu'expert ou experte de son domaine et faire coopérer plusieurs acteurs ou actrices et experts ou expertes externes
 4. Assurer la communication des événements de son domaine de responsabilité au niveau de l'Administration municipale ou au niveau cantonal.
 5. Rédiger les discours, les présentations, les communiqués et les dossiers dans son domaine, voire publier des articles en lien avec son expertise et son expérience.
3. Conseiller, de manière exclusive, l'Administration municipale dans son domaine d'expertise.
 1. Représenter le Magistrat ou la Magistrate lors d'événements ou séances de travail.
 2. Diriger les projets de son domaine d'expertise transversal à l'Administration municipale.
 3. Superviser le déroulement des événements.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER UNIVERSITAIRE dans la spécialité du domaine avec expérience reconnue au niveau fédéral dans le domaine d'expertise
2. Expérience : Expérience unique reconnue au niveau fédéral dans le domaine d'expertise
3. Connaissances spécifiques : Avoir une connaissance approfondie de l'Administration municipale
4. Conditions particulières d'exercice : Intervenir dans un domaine de compétence unique et exclusif
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (381) Analyser un dossier complexe dans sa globalité et dans un contexte général, afin d'en identifier les bénéfices et les inconvénients, en vue de décider de la stratégie à adopter
2. (296) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants en qualité d'expert-e de son domaine pour garantir l'atteinte des prestations définies ou accompagner la conduite du changement
3. (301) Identifier les risques en amont après une analyse anticipative de données croisées issues de sources variables
4. (282) Diriger et coordonner des projets novateurs qui ont une influence sur la stratégie à moyen ou long terme
5. (461) Prendre en charge la responsabilité d'un projet multidimensionnel stratégique transverse à l'Administration et gérer une équipe projet de compétences hétérogènes incluant des partenaires externes à l'Administration
6. (298) Proposer un budget à partir des coûts et suivre le déroulement du financement pour garantir la bonne utilisation des fonds alloués
7. (379) Argumenter pour convaincre un auditoire du bienfondé d'une prestation ou d'une politique publique par un argumentaire adapté
8. (357) Argumenter, en qualité d'expert-e unique pour l'Administration, les incidences financières, les risques et le choix des outils de pilotage, en vue de mener un projet/groupe de travail stratégique de portée extra-municipale avec des incidences sur l'ensemble de l'Administration
9. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
10. (384) Collaborer avec des partenaires institutionnels et externes en tant qu'expert exclusif de son domaine d'expertise et que représentant de l'Administration municipale au niveau fédéral
11. (358) Développer un contenu, pour communiquer au nom de l'Administration municipale, sur un sujet d'un domaine d'expertise au niveau Cantonal
12. (383) Rédiger des discours, des articles, ou des publications, dans son domaine d'expertise, au profit des autorités ou de supports spécialisés
13. (355) Animer avec leadership des groupes de travail pour garantir l'avancement des projets et les délais
14. (385) Représenter le ou la Magistrat-e lors de manifestation pour des discours ou travaux spécifiques
15. (353) Coopérer, développer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel externe, voire National, en vue de garantir un niveau d'expertise de pointe

2. Savoir être :

1. (43) Communiquer et échanger avec aisance
2. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre
3. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
4. (429) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations

FONCTION n° 12 001500

Conseiller ou Conseillère de direction 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE FONCTIONNELS de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - niveau des autorités politiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 7 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 18 | 410 | [390 ; 417] | 0 |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Gestionnaire de risques**

N° fonction : **12 001600**

Classe : **P**

2. Mission générale

1. Assister le Conseil administratif dans la définition d'une politique de gestion des risques ainsi que dans la mise en place du système de contrôle interne de la Ville de Genève.
2. Garantir la mise en application du processus de la gestion des risques au niveau des départements.

3. Activités principales

1. Assister le Conseil administratif dans la définition d'une politique de gestion des risques ainsi que dans la mise en place du système de contrôle interne de la Ville de Genève.
 1. Définir, implémenter et faire évoluer la gestion des risques de la Ville de Genève.
 2. Identifier et analyser les processus critiques.
 3. Elaborer et tenir à jour la cartographie des risques en Ville de Genève.
 4. Elaborer les normes et procédures du système de contrôle interne en coordination avec les directions transversales.
 5. Rédiger les rapports et propositions à destination du Conseil administratif en privilégiant le domaine comptable et financier comme axe d'analyse prioritaire.
2. Garantir la mise en application du processus de la gestion des risques au niveau des départements.
 1. Définir, implémenter et faire évoluer le système de contrôle interne de la Ville de Genève.
 2. Animer le groupe interdépartemental des responsables du contrôle interne.
 3. En qualité d'expert ou experte, apporter le support méthodologique aux responsables du contrôle interne et de gestion départementaux.
 4. Coordonner et superviser des projets complexes ; suivre les risques inhérents avec les chefs et cheffes de projets.
 5. Coordonner le suivi des rapports de l'audit interne, de la cour des comptes voire d'audits externes et établir un rapport annuel pour le Conseil administratif.
 6. Informer et former dans le domaine de la gestion du risque et du contrôle interne.
 7. Rapporter au Conseil administratif la progression de la gestion des risques au sein de l'Administration municipale ainsi que l'exposition aux risques de celle-ci.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER en économie ou finances complété par un DAS ou un CAS en gestion des risques
2. Expérience : 5 ans en matière de gestion des risques et de contrôle interne
3. Connaissances spécifiques : Structures et organisation d'une administration publique
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (33) Expliquer les processus budgétaires et financiers, s'assurer de la bonne compréhension pour leur mise en œuvre
2. (80) Concevoir et mettre en place des outils de contrôle, pour anticiper ou déceler les anomalies, et prendre des mesures correctives
3. (318) Développer, en tant qu'expert du domaine, les contenus nécessaires aux livrables et coordonner l'intégration des travaux de l'équipe pour les garantir
4. (73) Expliquer les directives et procédures internes ainsi que les activités du / des département-s et justifier l'évolution des organisations
5. (333) Analyser une organisation en vue d'identifier et recenser les risques potentiels, d'en évaluer l'impact, afin de les anticiper par des mesures correctives
6. (381) Analyser un dossier complexe dans sa globalité et dans un contexte général, afin d'en identifier les bénéfices et les inconvénients, en vue de décider de la stratégie à adopter
7. (296) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants en qualité d'expert-e de son domaine pour garantir l'atteinte des prestations définies ou accompagner la conduite du changement
8. (282) Diriger et coordonner des projets novateurs qui ont une influence sur la stratégie à moyen ou long terme
9. (357) Argumenter, en qualité d'expert-e unique pour l'Administration, les incidences financières, les risques et le choix des outils de pilotage, en vue de mener un projet/groupe de travail stratégique de portée extra-municipale avec des incidences sur l'ensemble de l'Administration
10. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
11. (301) Identifier les risques en amont après une analyse anticipative de données croisées issues de sources variables
12. (667) Développer un contenu, pour communiquer sur un domaine d'expertise au nom de l'Administration municipale, en tant que référent-e unique
13. (37) Former les interlocuteurs internes sur les normes en vigueur en vue de garantir la conformité transversale des directives du domaine

2. Savoir être :

1. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
2. (11) Faire preuve de discrétion dans l'accomplissement de ses activités
3. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre
4. (193) Travailler en autonomie comme en équipe
5. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies

FONCTION n° 12 001600

Gestionnaire de risques

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans différents domaines comportant des incidences étendues à l'ensemble de l'administration ou à l'ensemble de la collectivité | 8 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de plans et d'objectifs dans le cadre d'une politique définie. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 8 |
| | sur autrui | ORGANISATION FONCTIONNELLE sur 1 groupe (tâches identiques). Enseignement de méthodes et animation de groupe. | 7 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 19 | 439 | [418 ; 447] | P |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Collaborateur personnel ou Collaboratrice personnelle**
N° fonction : **12 001610**
Classe : **P**

2. Mission générale

1. Collaborer à la définition des objectifs et de la stratégie de la présidence et de la direction du département.
2. Assumer des missions et conduire des projets spécifiques confiés par la présidence et la direction du département.
3. Représenter la présidence dans des projets intergouvernementaux auprès de tiers.

3. Activités principales

1. Collaborer à la définition des objectifs et de la stratégie de la présidence et de la direction du département.
 1. Apporter les éléments et les informations nécessaires au Magistrat ou à la Magistrate pour les prises de décisions sur les dossiers confiés.
 2. Informer régulièrement le Magistrat ou la Magistrate sur les sujets d'actualité (municipale, cantonale et fédérale) et préparer des notes de synthèse.
2. Assumer des missions et conduire des projets spécifiques confiés par la présidence et la direction du département.
 1. Concevoir et mettre en place des projets.
 2. Travailler en réseaux avec les différentes associations et organismes publics ou privés.
 3. Soutenir la présidence et la direction du département dans toutes actions destinées à informer sur les thématiques liées au département.
 4. Rédiger les interventions écrites et orales du Magistrat ou de la Magistrate.
3. Représenter la présidence dans des projets intergouvernementaux auprès de tiers.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR
2. Expérience : Expérience dans la conduite de projets
3. Connaissances spécifiques : Très bonne connaissance voire expertise de la politique suisse (municipale, cantonale, fédérale)
Connaissance approfondie de l'administration municipale
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (381) Analyser un dossier complexe dans sa globalité et dans un contexte général, afin d'en identifier les bénéfices et les inconvénients, en vue de décider de la stratégie à adopter
2. (356) Analyser une problématique dans sa globalité en vue d'anticiper les problèmes et d'identifier les mesures indispensables aux évolutions stratégiques visées à mettre en œuvre
3. (282) Diriger et coordonner des projets novateurs qui ont une influence sur la stratégie à moyen ou long terme
4. (384) Collaborer avec des partenaires institutionnels et externes en tant qu'expert exclusif de son domaine d'expertise et que représentant de l'Administration municipale au niveau fédéral
5. (301) Identifier les risques en amont après une analyse anticipative de données croisées issues de sources variables
6. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
7. (354) Animer des séances spécialisées en tant que référent-e dans son domaine, regroupant des partenaires ou des expert-e-s, notamment externes, en vue de garantir une réflexion optimale et productive
8. (337) Identifier les enjeux et les risques d'un projet transverse et proposer des solutions concrètes
9. (339) Garantir les livrables dans les délais donnés et réagir à chaque incident pouvant interférer dans l'avancement
10. (379) Argumenter pour convaincre un auditoire du bienfondé d'une prestation ou d'une politique publique par un argumentaire adapté
11. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
12. (589) Rédiger de manière structurée des rapports, discours, ou communication à caractère sensible, dans le domaine représenté, avec une visibilité externe à l'Administration ou au profit des autorités
13. (355) Animer avec leadership des groupes de travail pour garantir l'avancement des projets et les délais
14. (385) Représenter le ou la Magistrat-e lors de manifestation pour des discours ou travaux spécifiques

2. Savoir être :

1. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre
2. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (43) Communiquer et échanger avec aisance
4. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
5. (204) Etre flexible et adapter son organisation en fonction des impondérables
6. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau

FONCTION n° 12 001610

Collaborateur Personnel ou Collaboratrice personnelle

| | | | |
|-----------------|------------------------|-------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | | |
| | professionnelles | | |
| Responsabilités | décision | | |
| | sur autrui | | |
| | contact | | |
| | préjudice | | |
| Efforts | charges | | |
| | position | | |
| | attention | | |
| | précision/ rapidité | | |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| - | - | [;-;-] | P |

13-Gestion opérationnelle d'équipe



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chef ou Cheffe d'équipe 1**

N° fonction : **13 000600**

Classe : **F**

2. Mission générale

1. Coordonner une équipe de collaborateurs et collaboratrices travaillant sur des activités identiques et prendre part aux travaux et prestations du domaine attribué.
2. Mettre en œuvre les procédures en vigueur et garantir la continuité opérationnelle des missions afin de proposer des prestations de qualité.

3. Activités principales

1. Coordonner une équipe de collaborateurs et collaboratrices travaillant sur des activités identiques et prendre part aux travaux et prestations du domaine attribué.
 1. Planifier, organiser les plans de travail de l'équipe en fonction des spécificités du service attribué.
 2. Exécuter, faire exécuter et contrôler la qualité des prestations fournies.
 3. Collaborer à l'évaluation des collaborateurs et collaboratrices.
 4. Gérer les tâches administratives inhérentes à la mission d'un ou une responsable d'équipe notamment planning, gestion des absences, différents rapports d'activités, saisie des heures.
2. Mettre en œuvre les procédures en vigueur et garantir la continuité opérationnelle des missions afin de proposer des prestations de qualité.
 1. Appliquer et faire appliquer les directives en vigueur, particulièrement celles relatives à la santé et à la sécurité.
 2. Communiquer avec ses homologues afin de coordonner et synchroniser les actions communes.
 3. Collaborer avec sa hiérarchie afin de développer et valoriser les compétences des collaborateurs ou collaboratrices et de maintenir la motivation de l'équipe.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou BREVET FEDERAL d'une profession en lien avec le domaine encadré ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience réussie de 3 ans dans la profession encadrée
3. Connaissances spécifiques : Selon exigences du service : permis de conduire
4. Conditions particulières d'exercice : Selon exigences du service pour les métiers exercés à l'extérieur :
(53) Jouir d'une excellente santé et condition physique ; avoir une capacité de résistance au bruit et aux conditions climatiques parfois difficiles

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (365) Etudier une demande de travail, en définir la complexité, puis expliquer le déroulement des opérations en présentant des solutions pour chaque difficulté
2. (366) Evaluer le travail et identifier les priorités en vue de le planifier et d'assurer les délais, et informer de tout risque de dépassement
3. (273) Coordonner une équipe réalisant des tâches homogènes et affecter le travail
4. (452) Contrôler et valider le respect des règles de sécurité dans l'exercice des activités d'un ou d'une subalterne
5. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
6. (359) Expliquer une activité avec pédagogie lors d'instructions au personnel d'exécution
7. (325) Prendre en charge des travaux nécessitant des connaissances et savoir-faire spécifiques au métier
8. (78) Contrôler la bienfaisance des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
9. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
10. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du compte-rendu
11. (360) Assurer la cohésion du groupe en montrant l'exemple pour optimiser le travail de l'équipe
12. (14) Trouver des arguments pour apaiser une situation et favoriser l'acceptation d'une contrainte
13. (369) Suivre les travaux d'une équipe en rendant compte des présences et de l'avancement du travail, au travers de rapports succincts ou de tableaux de bords
14. (417) Motiver une équipe en adoptant un comportement exemplaire

2. Savoir être :

1. (688) S'exprimer avec aisance, professionnalisme et précision sur son métier pour s'assurer écoute, respect et crédibilité
2. (1) Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 13 000600

Chef ou Cheffe d'équipe 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 205 | [200 ; 216] | F |

FONCTION n°13 000600 (2)

Chef ou Cheffe d'équipe 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | CONTRÔLE HIERARCHIQUE sur 1 groupe (tâches identiques). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 207 | [200 ; 216] | F |

FONCTION n°13 000600 (3)

Chef ou Cheffe d'équipe 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL sur 1 groupe (tâches identiques). | 2 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 201 | [200 ; 216] | F |

FONCTION n°13 000600 (4)

Chef ou Cheffe d'équipe 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige un ajustement de la formation à la réalité (habileté gestuelle et/ou adaptation à l'organisation) avec résolution de problèmes difficiles de la profession, sans assistance technique | 4 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITE D'EXECUTION : Directives précises et détaillées laissant plusieurs possibilités de choix entre plusieurs possibilités d'exécution pour des travaux variés. | 3 |
| | sur autrui | CONTRÔLE HIERARCHIQUE sur 1 groupe (tâches identiques). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 9 | 203 | [200 ; 216] | F |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chef ou Cheffe d'équipe 2**

N° fonction : **13 000700**

Classe : **G**

2. Mission générale

1. Encadrer une équipe de collaborateurs et collaboratrices travaillant sur des activités différentes et/ou des sites différents et contrôler la bien-facture des travaux effectués par des prestataires externes.
2. Mettre en œuvre les procédures en vigueur, garantir la qualité des prestations et la continuité opérationnelle des missions.
3. Représenter le service dans diverses séances internes ou externes.

3. Activités principales

1. Encadrer une équipe de collaborateurs et collaboratrices travaillant sur des activités différentes et/ou des sites différents et contrôler la bien-facture des travaux effectués par des prestataires externes.
 1. Planifier, organiser et optimiser les plans de travail de l'équipe en fonction des spécificités du domaine attribué.
 2. Conduire l'équipe, la soutenir et renforcer les attitudes positives.
 3. Faire exécuter et contrôler la qualité des prestations fournies.
 4. Collaborer avec sa hiérarchie afin de développer et valoriser les compétences des membres de l'équipe et de maintenir leur motivation.
 5. Identifier les formations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe, les transmettre à sa hiérarchie.
 6. Collaborer à l'évaluation des membres de l'équipe.
 7. Participer, à la demande de sa hiérarchie, aux entretiens lors des procédures d'engagement.
 8. Traiter les tâches administratives inhérentes à la mission, telles que planification, gestion des absences, rapports succincts d'activités, saisie des heures et tableaux de suivi.
2. Mettre en œuvre les procédures en vigueur, garantir la qualité des prestations et la continuité opérationnelle des missions.
 1. Appliquer et faire appliquer les directives en vigueur, notamment celles relatives à la santé et à la sécurité.
 2. Coordonner et synchroniser des actions communes avec ses homologues en garantissant un contact permanent avec l'ensemble des interlocuteurs ou interlocutrices.
 3. Garantir une continuité opérationnelle dans l'exécution des missions.
 4. Rechercher et introduire des solutions techniques permettant d'améliorer les prestations et, le cas échéant, faire intervenir des prestataires externes.
3. Représenter le service dans diverses séances internes ou externes
 1. Participer, le cas échéant, à des séances en lien avec son activité.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou BREVET FEDERAL d'une profession en lien avec le domaine encadré ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience réussie de 5 ans dans la profession apprise
3. Connaissances spécifiques : Selon exigence du service : permis de conduire
4. Conditions particulières d'exercice : Selon exigences du service pour les métiers exercés à l'extérieur :
(53) Jouir d'une excellente santé et condition physique ; avoir une capacité de résistance au bruit et aux conditions climatiques
: parfois difficiles

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (365) Etudier une demande de travail, en définir la complexité, puis expliquer le déroulement des opérations en présentant des solutions pour chaque difficulté
2. (685) Identifier les compétences nécessaires à la réalisation des travaux confiés pour étudier la possibilité de les assurer e interne ou en sous-traitance
3. (366) Evaluer le travail et identifier les priorités en vue de le planifier et d'assurer les délais, et informer de tout risque de dépassement
4. (274) Coordonner des travaux hétérogènes pour garantir la planification annoncée
5. (452) Contrôler et valider le respect des règles de sécurité dans l'exercice des activités d'un ou d'une subalterne
6. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
7. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
8. (78) Contrôler la bienfacture des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
9. (687) Contrôler la bienfacture des activités réalisées par un prestataire externe pour valider le règlement de sa facture
10. (181) Restituer son activité selon une périodicité définie en organisant le contenu du compte-rendu
11. (360) Assurer la cohésion du groupe en montrant l'exemple pour optimiser le travail de l'équipe
12. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
13. (369) Suivre les travaux d'une équipe en rendant compte des présences et de l'avancement du travail, au travers de rapports succincts ou de tableaux de bords
14. (417) Motiver une équipe en adoptant un comportement exemplaire
15. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre

2. Savoir être :

1. (688) S'exprimer avec aisance, professionnalisme et précision sur son métier pour s'assurer écoute, respect et crédibilité
2. (161) Etre orienté-e solution et qualité pour garantir le résultat attendu
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 13 000700

Chef ou Cheffe d'équipe 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 1er degré (tâches différentes). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 229 | [217 ; 234] | G |

FONCTION n°13 000700 (2)

Chef ou Cheffe d'équipe 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE HIERARCHIQUE de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 231 | [217 ; 234] | G |

FONCTION n°13 000700 (3)

Chef ou Cheffe d'équipe 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE FONCTIONNEL de 1er degré (tâches différentes). | 3 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 226 | [217 ; 234] | G |

FONCTION n°13 000700 (4)

Chef ou Cheffe d'équipe 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | CONTRÔLE HIERARCHIQUE de 1er degré (tâches différentes). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 10 | 228 | [217 ; 234] | G |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chef ou Cheffe d'équipe 3**

N° fonction : **13 000800**

Classe : **H**

2. Mission générale

1. Diriger, coordonner, et évaluer le personnel d'une équipe afin d'assurer les prestations attendues et contrôler la bien-facture des travaux effectués par des prestataires externes.
2. Mettre en œuvre les procédures en vigueur, garantir la qualité des prestations. la continuité opérationnelle des missions et suivre le budget attribué.
3. Représenter le service dans diverses séances internes ou externes.

3. Activités principales

1. Diriger, coordonner, et évaluer le personnel d'une équipe afin d'assurer les prestations attendues et contrôler la bien-facture des travaux effectués par des prestataires externes.
 1. Garantir les prestations fournies par son équipe dans la qualité attendue.
 2. Appliquer et faire appliquer les directives en vigueur.
 3. Transmettre au personnel les informations nécessaire en matière de sécurité.
 4. Planifier, organiser et optimiser les plans de travail de l'équipe en fonction des domaines d'activité de l'équipe. Faire intervenir des prestataires externes et contrôler leur travail.
 5. Identifier les compétences à développer ou formations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe, les transmettre à sa hiérarchie.
 6. Mener les entretiens statutaires des membres de l'équipe, définir les objectifs et les évaluer.
 7. Participer aux entretiens lors des procédures d'engagement et faire part de ses observations.
 8. Traiter les tâches administratives inhérentes à la mission telles que planification, gestion des absences, rapports usuels d'activités, saisie des heures, tableaux de suivi et procès-verbaux décisionnels.
2. Mettre en œuvre les procédures en vigueur, garantir la qualité des prestations. la continuité opérationnelle des missions et suivre le budget attribué.
 1. Garantir un fonctionnement et une utilisation efficiente des installations et des équipements du site. S'assurer du respect des normes légales et dispositions réglementaires liées à l'exploitation d'un site.
 2. Prendre part à la réalisation du budget prévisionnel et suivre son budget.
 3. Identifier et mettre en œuvre des solutions en vue de faire évoluer le fonctionnement de l'équipe et d'améliorer les prestations.
3. Représenter le service dans diverses séances internes ou externes.
 1. Participer, le cas échéant, à des séances en lien avec son activité.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou BREVET FEDERAL d'une profession en lien avec le domaine encadré ou formation jugée équivalente
2. Expérience : Expérience réussie de 5 ans dans la conduite d'équipe
3. Connaissances spécifiques : Selon exigence du service : permis de conduire
4. Conditions particulières d'exercice : Selon exigences du service pour les métiers exercés à l'extérieur :
(53) Jouir d'une excellente santé et condition physique ; avoir une capacité de résistance au bruit et aux conditions climatiques
: parfois difficiles

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (684) Mener une équipe composée de métiers différents, coordonner le travail en vue de garantir les délais et la qualité des prestations
2. (365) Etudier une demande de travail, en définir la complexité, puis expliquer le déroulement des opérations en présentant des solutions pour chaque difficulté
3. (685) Identifier les compétences nécessaires à la réalisation des travaux confiés pour étudier la possibilité de les assurer e interne ou en sous-traitance
4. (452) Contrôler et valider le respect des règles de sécurité dans l'exercice des activités d'un ou d'une subalterne
5. (686) Planifier et organiser le travail d'une équipe avec des tâches hétérogènes en hiérarchisant les activités pour assurer un travail de qualité dans les délais
6. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
7. (683) Préparer un budget simple de dépenses prévisionnelles pour tenir compte de l'évolution des besoins par rapport à l'année précédente
8. (234) Coordonner et contrôler des opérations en faisant intervenir des partenaires internes comme externes
9. (78) Contrôler la bienfacture des activités réalisées par l'équipe sous sa responsabilité pour assurer la restitution d'un travail de qualité dans les délais
10. (687) Contrôler la bienfacture des activités réalisées par un prestataire externe pour valider le règlement de sa facture
11. (159) Réagir à l'imprévu, voire à l'urgence et rechercher des solutions de contournement
12. (369) Suivre les travaux d'une équipe en rendant compte des présences et de l'avancement du travail, au travers de rapports succincts ou de tableaux de bords
13. (529) Conduire un entretien en vue d'évaluer le résultat d'un travail confié au travers d'un objectif préalablement fixé
14. (417) Motiver une équipe en adoptant un comportement exemplaire
15. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre

2. Savoir être :

1. (688) S'exprimer avec aisance, professionnalisme et précision sur son métier pour s'assurer écoute, respect et crédibilité
2. (429) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations
3. (193) Travailler en autonomie comme en équipe

FONCTION n° 13 000800

Chef ou Cheffe d'équipe 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 243 | [235 ; 253] | H |

FONCTION n°13 000800 (2)

Chef ou Cheffe d'équipe 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES sur 1 groupe (tâches identiques). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges comprises entre 5 et 10 kg (scier, conduite camion, ...) majeure partie du temps ou charges comprises entre 10 et 25 kg mineure partie du temps. | 3 |
| | position | Position debout avec déplacement ou position assise avec contrainte de travail (dactylographie, conduite de véhicules) | 2 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, mineure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | SANS PRÉCISION PARTICULIÈRE, GESTES NORMAUX ET HABITUELS, avec rapidité, occasionnel | 1 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 240 | [235 ; 253] | H |

FONCTION n°13 000800 (3)

Chef ou Cheffe d'équipe 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 241 | [235 ; 253] | H |

FONCTION n°13 000800 (4)

Chef ou Cheffe d'équipe 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de comptes rendus relatant des faits ou exprimant des idées avec respect des règles principales de grammaire - explications et commentaires de consignes et instructions détaillées - application de formules mathématiques - calculs sur les nombres fractionnaires, les angles ; utilisation des notions de base de trigonométrie et d'algèbre et des propriétés des figures géométriques simples - éléments de sciences appliquées : poids spécifiques, unités, formules de RdM, métallurgie, anatomie, chimie horticole, etc | 4 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation et détermination des faits. | 4 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES sur 1 groupe (tâches identiques). | 4 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences peu importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences peu importantes | 6 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 11 | 237 | [235 ; 253] | H |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Caporal ou Caporale de la police municipale**
N° fonction : **13 000810**
Classe : **I**

2. Mission générale

1. Assumer toutes les missions et activités relevant de la fonction d'agent-e de la police municipale
2. Gérer, former, contrôler et engager un groupe d'agents et agentes rattaché-e-s à un poste.
3. Mettre en place des actions préventives et/ou répressives dans les quartiers du territoire municipal, afin de répondre aux problématiques spécifiques identifiées dans un contexte social évolutif.

3. Activités principales

L'activité de la police municipale est régie par la loi sur la police municipale et son règlement d'application (LAPM F1.07, RAPM F1 07.01) ainsi que le règlement de la Police municipale (LC 21 411). Elle est subordonnée au Ministère public pour les tâches de police judiciaire et les responsabilités qui en découlent (Directives D6, D9 et D10 du Procureur Général). Ces dispositions légales inventorient de manière exhaustive les compétences des agents et agentes de police municipale et définissent leurs modes d'intervention.

1. Assumer les missions et activités relevant de la fonction d'agent ou agente de la police municipale.
2. Gérer, former, contrôler et engager un groupe d'agents et agentes rattaché-e-s à un poste.
 1. Planifier, organiser, ordonner et contrôler le travail exécuté par son groupe composé d'agent-e-s et/ou appointé-e-s.
 2. Encadrer le groupe en créant des liens de confiance et en stimulant l'esprit d'équipe et la motivation
 3. Gérer les situations conflictuelles de son groupe en créant un climat de respect mutuel et de confiance réciproque.
 4. Estimer les compétences des agent-e-s en vue de l'entretien d'évaluation périodique, identifier les formations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe, les transmettre à sa hiérarchie.
 5. Encadrer et former les nouveaux agent-e-s de son groupe.
 6. Orienter, accompagner et contrôler les agents et agentes dans leurs activités de police judiciaire. Contrôler et réviser les rapports de police établis pour délits ou contraventions (plainte, dénonciation, procès-verbal d'audition, rapport d'enquête, etc.).
3. Mettre en place des actions préventives et/ou répressives dans les quartiers du territoire municipal, afin de répondre aux problématiques spécifiques identifiées dans un contexte social évolutif.
 1. Organiser et animer des « séances multipartites », réunissant les parties-prenantes d'un quartier, dans le but de résoudre des situations spécifiques le nécessitant pour améliorer la vie du quartier.
 2. Planifier les actions destinées à améliorer la qualité de vie dans le secteur.
 3. Mener des enquêtes déléguées par la hiérarchie.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou titre équivalent
Diplôme cantonal d'agent-e de police ou Brevet Fédéral de policier-ère
2. Expérience : Etre appointé depuis 3 ans minimum
Expérience dans la gestion d'équipe et dans la planification opérationnelle
3. Connaissances spécifiques : Suivre chaque année la formation continue obligatoire dans les 5 compétences métier exigés (TTI, Police de proximité, Police judiciaire, Informatique police et sport).
4. Conditions particulières d'exercice
 1. Nationalité suisse ou Permis C.
 2. (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
 3. (54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction
 4. (728) Accepter le travail dans un contexte social évolutif, présentant de nombreux risques d'exposition à des dangers particuliers.
 5. (61) Porter un uniforme et une arme (bâton tactique et spray de défense)
 6. Suivre la formation BLS-AED tous les 2 ans et réussir la certification.

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (70) Enumérer les règles de base de sa profession définies par des dispositions légales et/ou réglementaires et/ou par des directives
2. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité et les procédures
3. (732) Evaluer une situation selon des critères définis après observation et détermination des faits.
4. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
5. (157) Prendre part à la recherche de solutions ou d'alternatives aux problèmes sur le terrain en vue de garantir l'avancement de la mission
6. (169) Rédiger différents types de documents usuels sur la base de modèles ou directives
7. (733) Manipuler avec aisance les fonctions des logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité, ainsi que les outils de bureautique et l'internet
8. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
9. (712) Utiliser dans le respect des règles de déontologie de la profession, les moyens de défense à disposition en vue de contrôler une situation
10. (14) Trouver des arguments pour apaiser une situation et favoriser l'acceptation d'une contrainte
11. (273) Coordonner une équipe réalisant des tâches homogènes et affecter le travail
12. (417) Motiver une équipe en adoptant un comportement exemplaire
13. (119) Partager son expérience et s'assurer que son interlocuteur (trice) pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance transmise.
14. (224) Faire preuve d'autorité pour garantir le respect des consignes de sécurité

2. Savoir être :

1. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif
2. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
3. (189) Avoir l'esprit d'équipe
4. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
5. (727) Faire preuve d'empathie, de sang-froid et de résistance émotionnelle pour faire face à des contextes d'interventions complexes et pouvant présenter des dangers particuliers.

FONCTION n° 13 000810

Caporal ou Caporale de la police municipale

| | | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------|---|
| Connaissances | générales | | |
| | professionnelles | | |
| Responsabilités | décision | | |
| | sur autrui | | |
| | contact | | |
| | préjudice | | |
| Efforts | charges | | |
| | position | | |
| | attention | | |
| | précision/ rapidité | | |
| | Points | Extrat CA du 08 février 2023 | |
| | | | I |

14-Encadrement et Management



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable encadrement intermédiaire 1**
N° fonction : **14 000900**
Classe : **I**

2. Mission générale

1. Encadrer une équipe de professionnels et professionnelles d'un même domaine d'activité pour fournir les prestations définies.
2. Répartir et planifier les activités, les suivre et les contrôler.
3. Démontrer les gestes professionnels en tant que spécialiste du domaine.

3. Activités principales

1. Encadrer une équipe de professionnels et professionnelles d'un même domaine d'activité pour fournir les prestations définies.
 1. Diriger les collaborateurs-trices, leur fixer leurs objectifs.
 2. S'assurer de la juste démarche professionnelle ou la leur transmettre, les évaluer.
2. Répartir et planifier les activités, les suivre et les contrôler.
 1. Répartir et planifier le travail pour tenir les délais attendus.
 2. Prendre part à des dossiers ou des projets du service.
 3. Représenter l'entité, voire le service, dans le cadre des prestations à fournir à des partenaires internes et externes.
3. Démontrer les gestes professionnels en tant que spécialiste du domaine.
 1. Organiser le fonctionnement de l'entité pour assurer les prestations attendues.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL dans le domaine correspondant
2. Expérience : 3 à 5 ans dans la conduite d'une entité
3. Connaissances spécifiques : Spécialiste professionnel dans l'activité de l'entité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (419) Diriger une équipe et fixer des objectifs individuels à des professionnel-le-s d'un même domaine d'activité en vue de garantir les résultats attendus
2. (420) Motiver son équipe et la faire adhérer à la planification définie pour garantir les objectifs fixés
3. (422) Planifier et répartir les travaux en lien avec les prestations attendues pour tenir les délais imposés
4. (423) Coordonner des travaux d'un même domaine en répartissant le travail de manière à optimiser les ressources
5. (424) Superviser l'avancement et la qualité du travail de son équipe pour garantir la restitution d'un travail de qualité et dans les délais
6. (421) Evaluer individuellement le résultat du travail fourni, en comparant compétences requises et compétences acquises, afin de positionner la capacité professionnelle de la personne pour une vision globale des compétences disponibles de l'entité
7. (425) Suivre l'évolution des recettes et dépenses d'une entité pour identifier toute anomalie et prendre les mesures nécessaires
8. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
9. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
10. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre
11. (418) Prendre part à des séances externes à l'entité ou au service à la demande de sa hiérarchie
12. (428) Communiquer et échanger avec aisance et professionnalisme sur une thématique de son domaine et trouver les arguments nécessaires

2. Savoir être :

1. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
2. (429) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations
3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité

FONCTION n° 14 000900

Responsable encadrement intermédiaire 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES sur 1 groupe (tâches identiques). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. JUSTIFICATION et échange de points de vue. | 3 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 12 | 268 | [254 ; 273] | I |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable encadrement intermédiaire 2**

N° fonction : **14 001000**

Classe : **J**

2. Mission générale

1. Gérer et coordonner des chefs d'équipes ou assistant-e-s d'un même domaine d'activités, ou une équipe de professionnels de domaines différents pour fournir des prestations définies.
2. Garantir les gestes professionnels des subordonnés par une formation pratique en tant que spécialiste du domaine.
3. Organiser l'entité et répartir les activités, les suivre, les contrôler pour garantir résultat et délais.

3. Activités principales

1. Gérer et coordonner des chefs d'équipes ou assistant-e-s d'un même domaine d'activités, ou une équipe de professionnels de domaines différents pour fournir des prestations définies.
 1. Diriger des chef-fe-s d'équipes, leur fixer leurs objectifs, garantir la juste démarche professionnelle ou les former, les évaluer
 2. Répartir et optimiser le travail pour garantir les délais attendus
2. Garantir les gestes professionnels des subordonnés par une formation pratique en tant que spécialiste du domaine.
3. Organiser l'entité et répartir les activités, les suivre, les contrôler pour garantir résultat et délais
 1. Organiser le fonctionnement de l'entité, pour garantir les prestations attendues.
 2. Gérer des dossiers spécialisés, prendre part à des projets du service.
 3. Représenter l'entité, voire le service dans le cadre des prestations à fournir envers des partenaires internes et externes.

4. Compétences requises

1. Formation : BREVET FEDERAL dans le domaine correspondant
2. Expérience : 3 à 5 ans dans la conduite d'une entité
3. Connaissances spécifiques : Expertise professionnelle dans l'activité de l'entité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (430) Diriger et motiver des encadrant-e-s de proximité d'un même domaine et leur fixer des objectifs individuels en vue de garantir les résultats attendus
2. (422) Planifier et répartir les travaux en lien avec les prestations attendues pour tenir les délais imposés
3. (432) Organiser une entité, la faire évoluer en vue d'optimiser les ressources et la performance de l'entité
4. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
5. (424) Superviser l'avancement et la qualité du travail de son équipe pour garantir la restitution d'un travail de qualité et dans les délais
6. (421) Evaluer individuellement le résultat du travail fourni, en comparant compétences requises et compétences acquises, afin de positionner la capacité professionnelle de la personne pour une vision globale des compétences disponibles de l'entité
7. (425) Suivre l'évolution des recettes et dépenses d'une entité pour identifier toute anomalie et prendre les mesures nécessaires
8. (265) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour l'entité et en garantir le suivi
9. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
10. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre
11. (418) Prendre part à des séances externes à l'entité ou au service à la demande de sa hiérarchie
12. (428) Communiquer et échanger avec aisance et professionnalisme sur une thématique de son domaine et trouver les arguments nécessaires
13. (468) Superviser le fonctionnement global de son entité pour identifier tout dysfonctionnement, intervenir et mettre en place les mesures correctives

2. Savoir être :

1. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
2. (429) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations
3. (434) Savoir déléguer et positiver le travail restitué

FONCTION n° 14 001000

Responsable encadrement intermédiaire 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | REDACTION de rapports construits (procès-verbaux) avec exigences de connaissances grammaticales développées - éléments d'algèbre, de trigonométrie, lieux géométriques - éléments de chimie, de physique (mécanique, chaleur, électricité, optique) - analyse d'informations courantes d'ordre technique, administratif et comptable en vue d'adapter des solutions | 5 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou règles de base enseignées à des situations très diverses | 5 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 8 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 13 | 281 | [274 ; 294] | J |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable encadrement intermédiaire 3**

N° fonction : **14 001100**

Classe : **K**

2. Mission générale

1. Encadrer une entité composée de chefs et cheffes de groupes ou de collaborateurs et collaboratrices spécialisé-e-s pour fournir des prestations définies.
2. Organiser le fonctionnement de l'entité en fonction des prestations à fournir et des priorités identifiées. Contrôler et superviser les travaux pour garantir un résultat dans les délais.
3. Coordonner le développement des compétences de l'équipe.

3. Activités principales

1. Encadrer une entité composée de chefs et cheffes de groupes ou de collaborateurs et collaboratrices spécialisé-e-s pour fournir des prestations définies.
 1. Diriger des collaborateurs et collaboratrices spécialisé-e-s, leur fixer leurs objectifs, les coordonner, pour garantir les prestations attendues, les évaluer.
 2. Organiser le fonctionnement de l'entité en tenant compte des contraintes de la diversité des activités, définir les priorités pour garantir les prestations attendues.
2. Organiser le fonctionnement de l'entité en fonction des prestations à fournir et des priorités identifiées. Contrôler et superviser les travaux pour garantir un résultat dans les délais.
 1. Gérer des dossiers pluridisciplinaires, des missions, prendre part à des projets du service.
 2. Représenter l'entité, voire le service dans le cadre des prestations à fournir envers des partenaires internes et externes.
3. Coordonner le développement des compétences de l'équipe.
 1. Répartir et optimiser le travail, contrôler et superviser les travaux pour garantir les délais attendus.
 2. S'assurer de l'évolution des compétences nécessaires aux collaborateurs et collaboratrices

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR dans le domaine de spécialité
2. Expérience : Expérience de 3 à 5 ans dans la conduite d'une entité composée de collaborateurs-trices spécialisé-e-s
Spécialiste professionnel dans l'activité de l'entité
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (430) Diriger et motiver des encadrant-e-s de proximité d'un même domaine et leur fixer des objectifs individuels en vue de garantir les résultats attendus
2. (422) Planifier et répartir les travaux en lien avec les prestations attendues pour tenir les délais imposés
3. (432) Organiser une entité, la faire évoluer en vue d'optimiser les ressources et la performance de l'entité
4. (380) Argumenter une nouvelle organisation d'une entité en vue de permettre l'optimisation de la coordination des activités et de leurs résultats
5. (266) Prendre en charge la gestion complète de dossiers importants et complexes d'une thématique spécialisée et en garantir le suivi
6. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
7. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
8. (424) Superviser l'avancement et la qualité du travail de son équipe pour garantir la restitution d'un travail de qualité et dans les délais
9. (421) Evaluer individuellement le résultat du travail fourni, en comparant compétences requises et compétences acquises, afin de positionner la capacité professionnelle de la personne pour une vision globale des compétences disponibles de l'entité
10. (435) Identifier les écarts entre les compétences requises et celles acquises par une personne pour un poste et définir la formation complémentaire nécessaire pour assurer les activités prescrites
11. (418) Prendre part à des séances externes à l'entité ou au service à la demande de sa hiérarchie
12. (428) Communiquer et échanger avec aisance et professionnalisme sur une thématique de son domaine et trouver les arguments nécessaires
13. (436) Etre à l'écoute des membres de son équipe et observer, pour identifier tous problèmes et anticiper leur traitement
14. (425) Suivre l'évolution des recettes et dépenses d'une entité pour identifier toute anomalie et prendre les mesures nécessaires

2. Savoir être :

1. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
2. (18) Travailler en autonomie et prendre des initiatives
3. (429) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations
4. (434) Savoir déléguer et positiver le travail restitué

FONCTION n° 14 001100

Responsable encadrement intermédiaire 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ADAPTATION : Choix de solutions après observation, détermination et interprétation des faits. | 5 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 8 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 4 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 14 | 302 | [295 ; 316] | K |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable encadrement intermédiaire 4**

N° fonction : **14 001200**

Classe : **L**

2. Mission générale

1. Encadrer une entité composée de chefs et cheffes de groupes ou techniciens et techniciennes spécialisés ou dont l'activité a un impact sur l'ensemble de l'administration.
2. Organiser l'entité en fonction des prestations à fournir. Organiser le contrôle et la coordination des activités.
3. Garantir l'évolution des compétences requises dans les domaines de spécialités, pour apporter un support aux utilisateurs et utilisatrices et les conseiller.
4. Procéder à des études de faisabilité pour les objectifs à moyen terme.

3. Activités principales

1. Encadrer une entité composée de chefs et cheffes de groupes ou techniciens et techniciennes spécialisés ou dont l'activité a un impact sur l'ensemble de l'administration.
 1. Diriger des techniciens et des techniciennes spécialisés-e-s, fixer leurs objectifs, les coordonner, les évaluer. S'assurer du développement des compétences nécessaires à l'évolution des emplois ou de l'organisation.
2. Organiser l'entité en fonction des prestations à fournir. Organiser le contrôle et la coordination des activités.
 1. Répartir et optimiser le travail, contrôler et superviser les travaux pour garantir les délais attendus, prendre toute mesure pour prévenir les risques liés à l'activité.
 2. Représenter l'entité, voire le service dans le cadre des prestations à fournir envers des partenaires internes et externes.
3. Garantir l'évolution des compétences requises dans les domaines de spécialités, pour apporter un support aux utilisateurs et utilisatrices et les conseiller.
 1. Organiser et faire évoluer l'organisation de l'entité dans le but d'optimiser son fonctionnement et de garantir une solution aux demandes des utilisateurs et utilisatrices, intervenir en support ou en conseil.
4. Procéder à des études de faisabilité pour les objectifs à moyen terme.
 1. Gérer des dossiers pluridisciplinaires, des missions, et des projets du service.

4. Compétences requises

1. Formation : BACHELOR dans le domaine correspondant
2. Expérience : 3 à 5 ans dans la conduite d'une entité composée de technicien-ne-s spécialisé-e-s
3. Connaissances spécifiques : Expertise professionnelle dans l'activité de l'entité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (438) Diriger, fixer des objectifs et motiver des encadrants et des encadrantes de proximité de domaines d'activités spécialisés ou des spécialistes, en vue de garantir les résultats attendus
2. (432) Organiser une entité, la faire évoluer en vue d'optimiser les ressources et la performance de l'entité
3. (422) Planifier et répartir les travaux en lien avec les prestations attendues pour tenir les délais imposés
4. (380) Argumenter une nouvelle organisation d'une entité en vue de permettre l'optimisation de la coordination des activités et de leurs résultats
5. (424) Superviser l'avancement et la qualité du travail de son équipe pour garantir la restitution d'un travail de qualité et dans les délais
6. (441) Garantir, après analyse de données externes à l'entité, une solution pour chaque demande d'utilisateurs et d'utilisatrices externes
7. (442) Gérer des dossiers pluridisciplinaires, des missions, des projets externes à l'entité
8. (447) Renseigner en tant que spécialiste de son domaine pour l'Administration sur les sujets en lien avec ses prestations
9. (444) Identifier en amont tous risques liés à l'activité avec des incidences externes à l'entité et expliquer les mesures pour les prévenir
10. (435) Identifier les écarts entre les compétences requises et celles acquises par une personne pour un poste et définir la formation complémentaire nécessaire pour assurer les activités prescrites
11. (439) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises pour assurer les activités de l'entité / du groupe de travail
12. (440) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois et de l'organisation
13. (446) Superviser les comptes d'une entité et les argumenter
14. (418) Prendre part à des séances externes à l'entité ou au service à la demande de sa hiérarchie

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (469) Etre attentif-ve aux difficultés et faire preuve d'empathie pour soutenir son équipe
4. (434) Savoir déléguer et positiver le travail restitué

FONCTION n° 14 001200

Responsable encadrement intermédiaire 4

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances générales dans des disciplines différentes ou de connaissances développées limitées à un domaine particulier d'une discipline (littéraire, scientifique, juridique, etc.) nécessitant des analyses et des synthèses des problèmes | 6 |
| | professionnelles | La fonction exige une transposition des techniques ou des règles de base enseignées à des situations très particulières allant jusqu'à la transformation des principes d'action dans un domaine spécifique limité (scientifique, administratif) | 6 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 8 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Quelques risques - conséquences importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Quelques risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges inférieures à 5kg (peindre, limer) majeure partie du temps ou charges comprises entre 5 et 10 kg mineure partie du temps. | 2 |
| | position | Position debout dans un espace restreint exigeant occasionnellement des positions variées (penché, accroupi, ...). | 3 |
| | attention | INTENSITÉ FORTE OU NORMALE ET GÉNÉE, concentré sur 1 phénomène, majeure partie du temps. | 3 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, fréquent | 3 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 15 | 338 | [317 ; 339] | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable encadrement intermédiaire 5**
N° fonction : **14 001300**
Classe : **M**

2. Mission générale

1. Gérer une entité composée de cadres intermédiaires ou de spécialistes, dont l'activité et les objectifs ont un impact sur l'ensemble de l'administration.
2. Garantir l'évolution des compétences requises dans les domaines de spécialités, pour apporter un support aux utilisateurs et utilisatrices transverses voire externes à l'administration et les conseiller.
3. Organiser l'entité en fonction des prestations à fournir. Organiser le contrôle et la coordination des activités.
4. Procéder à des études de faisabilité pour les objectifs à moyen terme.

3. Activités principales

1. Gérer une entité composée de cadres intermédiaires ou de spécialistes, dont l'activité et les objectifs ont un impact sur l'ensemble de l'administration.
 1. Diriger des cadres intermédiaires ou des spécialistes, fixer leurs objectifs, les coordonner, les évaluer.
 2. Répartir et optimiser le travail, contrôler et superviser les travaux pour garantir les délais attendus, prendre toute mesure pour prévenir les risques liés à l'activité.
3. Garantir l'évolution des compétences requises dans les domaines de spécialités, pour apporter un support aux utilisateurs et utilisatrices transverses voire externes à l'administration et les conseiller.
 1. S'assurer du développement des compétences nécessaire à l'évolution des emplois ou de l'organisation
3. Organiser l'entité en fonction des prestations à fournir. Organiser le contrôle et la coordination des activités.
 1. Organiser et faire évoluer l'organisation de l'entité dans le but d'optimiser son fonctionnement et de garantir une solution aux demandes des utilisateurs et utilisatrices, intervenir en support ou en conseil.
 2. Représenter l'entité, voire le service dans le cadre des prestations à fournir envers des partenaires internes et externes.
4. Procéder à des études de faisabilité pour les objectifs à moyen terme.
 1. Gérer des dossiers pluridisciplinaires, des missions, et des projets du service, prendre part à des projets externes en tant que spécialiste de son domaine

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine correspondant
2. Expérience : Expérience confirmée dans la conduite d'une entité composée de cadres intermédiaires sur un domaine transversal
3. Connaissances spécifiques : Expertise dans son secteur d'activité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (463) Diriger, fixer des objectifs et motiver des cadres intermédiaires ou des spécialistes de son domaine d'expertise, en vue de garantir délais et résultats
2. (432) Organiser une entité, la faire évoluer en vue d'optimiser les ressources et la performance de l'entité
3. (464) Affecter le travail à chaque membre ou entité de son équipe, en fonction des compétences et expérience, en vue de garantir les délais et un rendu optimal
4. (380) Argumenter une nouvelle organisation d'une entité en vue de permettre l'optimisation de la coordination des activités et de leurs résultats
5. (424) Superviser l'avancement et la qualité du travail de son équipe pour garantir la restitution d'un travail de qualité et dans les délais
6. (441) Garantir, après analyse de données externes à l'entité, une solution pour chaque demande d'utilisateurs et d'utilisatrices externes
7. (442) Gérer des dossiers pluridisciplinaires, des missions, des projets externes à l'entité
8. (435) Identifier les écarts entre les compétences requises et celles acquises par une personne pour un poste et définir la formation complémentaire nécessaire pour assurer les activités prescrites
9. (439) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises pour assurer les activités de l'entité / du groupe de travail
10. (440) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois et de l'organisation
11. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre
12. (447) Renseigner en tant que spécialiste de son domaine pour l'Administration sur les sujets en lien avec ses prestations
13. (444) Identifier en amont tous risques liés à l'activité avec des incidences externes à l'entité et expliquer les mesures pour les prévenir
14. (446) Superviser les comptes d'une entité et les argumenter
15. (443) Fournir des prestations de conseil en tant qu'expert ou experte de son domaine, à l'ensemble de l'Administration ou à l'externe

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (434) Savoir déléguer et positiver le travail restitué
4. (469) Etre attentif-ve aux difficultés et faire preuve d'empathie pour soutenir son équipe

FONCTION n° 14 001300

Responsable encadrement intermédiaire 5

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 8 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 16 | 357 | [340 ; 363] | M |



Département des finances, de l'environnement
et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Sergent ou Sergente de la police municipale**
N° fonction : **14 000910**
Classe : **J**

2. Mission générale

1. Assumer toutes les missions et responsabilités relevant de la fonction d'Agent-e de la police municipale.
2. Diriger, accompagner, contrôler et engager un tournus avec le personnel selon un horaire défini.
3. Seconder le-la Chef-fe de poste, le ou la remplacer de manière exclusive en son absence (RCP).
4. Encadrer et veiller au bon déroulement du programme de formation des aspirant-e-s, concevoir et animer des cours (Instruction).

3. Activités principales

L'activité de la police municipale est régie par la loi sur la police municipale et son règlement d'application (LAPM F1.07, RAPM F1 07.01) ainsi que le règlement de la Police municipale (LC 21 411). Elle est subordonnée au Ministère public pour les tâches de police judiciaire et les responsabilités qui en découlent (Directives D6, D9 et D10 du Procureur Général). Ces dispositions légales inventorient de manière exhaustive les compétences des agents et agentes de police municipale et définissent leurs modes d'intervention.

1. Assumer toutes les missions et responsabilités relevant de la fonction d'Agent-e de police municipale.
2. Diriger, accompagner, contrôler et engager un tournus avec le personnel selon un horaire défini.
 1. Commander l'engagement d'un tournus d'agent-e-s et engager le personnel pour assurer les missions planifiées et prendre toutes décisions nécessaires à cette fin.
 2. Prendre des initiatives d'engagement afin de répondre aux problèmes sectoriels.
 3. Superviser et assurer la bonne facture des procédures et documents produits dans le cadre des compétences de police judiciaire. Orienter et conseiller les agents et agentes (sous-officier de service).
 4. Encadrer et former le personnel sous ses ordres en créant des liens de confiance et en stimulant l'esprit d'équipe et la motivation.
 5. Rédiger les entretiens d'évaluation concernant son personnel.
 6. Assurer la responsabilité opérationnelle et managériale lors d'événements et se prononcer sur les « concepts sécurité » (sous-officier de service et RCP).
 7. Agir en tant qu'intermédiaire entre la population et les divers services de l'Administration (RCP).
3. Seconder le-la Chef-fe de poste, le ou la remplacer de manière exclusive en son absence. (RCP).
 1. Déployer la politique d'îlotage en prenant en compte des contextes sociaux évolutifs (RCP). Diriger et contrôler de manière autonome les actions en matière d'îlotage (RCP).
 2. Organiser et animer des « séances multipartites » réunissant les institutions, écoles, associations, et autres acteurs de la vie de quartier dans les buts de développer et renforcer les liens, et/ou résoudre des problèmes.
 3. Planifier des actions de prévention en fonction des problématiques rencontrées dans les secteurs et des demandes de la hiérarchie (sous-officier de service et RCP).
4. Encadrer et veiller au bon déroulement du programme de formation des aspirant-e-s, concevoir et animer des cours. (Instruction)
 1. Encadrer les aspirant-e-s des écoles de formation APM (Instruction).
 2. Identifier et anticiper les besoins de formation (Instruction).
 3. Gérer le travail administratif de l'instruction (Instruction).
 4. Dispenser des cours théoriques et pratiques (Instruction).
 5. Collaborer à l'organisation et au déroulement du recrutement (Instruction).

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou titre équivalent
Diplôme cantonal d'Agent-e de Police Municipale ou
Brevet Fédéral de policier ou policière
2. Expérience : Caporal-e depuis 3 ans au moins (sous-officier de service)
Appointé-e depuis 4 ans au moins (Instruction)
Sergent-e ou Sergent-e à l'instruction depuis 3 ans minimum ou Caporal-
chef-fe de groupe depuis 5 ans au moins (RCP)
Expérience dans la gestion d'équipe et dans la planification
opérationnelle
3. Connaissances spécifiques : Suivre chaque année la formation continue obligatoire dans les 5
compétences métier exigés (TTI, Police de proximité, Police judiciaire,
Informatique police et Sport).
4. Conditions particulières
d'exercice :
 1. Nationalité suisse ou Permis C.
 2. (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés ;
et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
 3. (54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les
temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux
exigences de la fonction
 4. (58) Assurer la permanence selon le tournus en vigueur
 5. (61) Porter un uniforme et une arme (bâton tactique et spray de
défense)
 6. (728) Accepter le travail dans un contexte social évolutif, présentant
de nombreux risques d'exposition à des dangers particuliers
 7. Suivre la formation BLS-AED tous les 2 ans et réussir la certification
 8. Suivre les cours CC1 (Cours de Conduite 1er niveau) auprès de
l'ISP (Institut Suisse de Police) et réussir l'examen
 9. Suivre la formation FSEA1 auprès de l'ISP et réussir la certification
(Instruction)

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (415) Evaluer le travail lors d'une intervention et les compétences requises en vue d'optimiser sa répartition au sein d'une équipe
2. (388) Diriger une équipe opérationnelle sur le terrain, en optimisant la coordination, pour garantir un résultat de qualité dans les délais les plus brefs
3. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité et les procédures
4. (729) Assurer la cohésion d'un pool d'agent-e-s en montrant l'exemple pour optimiser le travail
5. (41) Transmettre des informations en lien avec les textes réglementaires de son domaine d'activité
6. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
7. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
8. (274) Coordonner des travaux hétérogènes pour garantir la planification annoncée
9. (713) Mettre en place des actions visant au développement de l'ilotage sur le secteur de son poste
10. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité
11. (178) Rédiger de manière nuancée en synthétisant des messages

2. Savoir être :

1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
2. (189) Avoir l'esprit d'équipe
3. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
4. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
5. (727) Faire preuve d'empathie, de sang-froid et de résistance émotionnelle pour faire face à des contextes d'interventions complexes et pouvant présenter des dangers particuliers

FONCTION n° 14 000910

Sergent ou Sergente de la police municipale

| | | | |
|-----------------|------------------------|-------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | | |
| | professionnelles | | |
| Responsabilités | décision | | |
| | sur autrui | | |
| | contact | | |
| | préjudice | | |
| Efforts | charges | | |
| | position | | |
| | attention | | |
| | précision/ rapidité | | |
| | Points | Extrait CA du 08 février 2023 | |
| | | | J |



Département des finances, de
l'environnement et du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Sergent-major ou Sergente-majore de la police municipale**
N° fonction : **14 001010**
Classe : **K**

2. Mission générale

1. Assumer les missions communes relevant des fonctions d'Agent-e, et de sous-officier de service de la police municipale (selon description de fonction du ou de la Sergent-e).
2. Commander, diriger et animer un poste de quartier. (Chef de poste)
3. Contribuer au développement du concept global de formation des APM et animer des cours (Instruction).

3. Activités principales

L'activité de la police municipale est régie par la loi sur la police municipale et son règlement d'application (LAPM F1.07, RAPM F1 07.01) ainsi que le règlement de la Police municipale (LC 21 411). Elle est subordonnée au Ministère public pour les tâches de police judiciaire et les responsabilités qui en découlent (Directives D6, D9 et D10 du Procureur Général). Ces dispositions légales inventorient de manière exhaustive les compétences des agents et agentes de police municipale et définissent leurs modes d'intervention.

1. Assumer les missions communes relevant des fonctions d'Agent-e, et de sous-officier de service de la police municipale (selon description de fonction du ou de la Sergent-e).
2. Commander, diriger et animer un poste de quartier. (Chef de poste).
 1. Commander et diriger son poste de police aux niveaux opérationnel, managérial et administratif.
 2. Accompagner, coacher et former les agent-e-s, appointé-e-s, caporaux-ales, sergent sous-officier de son poste en créant des liens de confiance et en stimulant l'esprit d'équipe et la motivation.
 3. Organiser, ordonner et contrôler la bienfaisance du travail exécuté par le personnel du poste de police. Superviser et valider l'application des procédures et directives du pouvoir judiciaire, de l'administration et du canton, ainsi que les documents et rapports produits par les groupes. Orienter et conseiller les caporaux et caporales,
 4. Assurer le lien entre les habitant-e-s du quartier et la Direction du Service et du Département.
 5. Développer et mettre en place des actions engageant le personnel du poste en vue de répondre à une problématique sectorielle.
 6. Prendre toutes les initiatives et décisions nécessaires dans le cadre de son champ de compétences
 7. Prendre le lead de l'engagement sur tous les événements extraordinaires de son secteur durant son temps de travail.
 8. Planifier et coordonner les missions et actions en lien avec des ordres d'engagements.
 9. Assurer la bonne tenue de la comptabilité du poste de police.
 10. Assurer et organiser l'avant-poste, notamment l'accueil du public au guichet.
 11. Assurer et maintenir un contact régulier avec toutes les parties prenantes d'un quartier, en animant des « séances multipartites », afin d'améliorer la qualité de vie du quartier considéré.
3. Contribuer au développement du concept global de formation des APM et animer des cours (Instruction).
 1. Diriger les instructeur-trice-s et les instructeur-trice-s spécialisé-e-s du centre de formation.
 2. Contribuer à l'analyse et à la définition des besoins en formation des APM.
 3. Gérer l'organisation des écoles de formation de base et de la formation continue.
 4. Dispenser des cours théoriques et pratiques.
 5. Assurer le contrôle de la qualité des cours.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou titre équivalent
Diplôme cantonal d'Agent-e de Police Municipale ou
Brevet Fédéral de policier ou policière
Diplôme FSEA 1 (Instruction)
2. Expérience : Sergent-e RCP depuis 5 ans au minimum (Chef de poste)
Caporal-e depuis 5 ans au minimum (Instruction)
Expérience gestion d'équipe, planification opérationnelle
3. Connaissances spécifiques : Suivre chaque année la formation continue obligatoire dans les 5 compétences métier exigés (TTI, Police de proximité, Police judiciaire, Informatique police et sport).
4. Conditions particulières d'exercice :
 1. Nationalité suisse ou Permis C.
 2. (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
 3. (54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction
 4. (728) Accepter le travail dans un contexte social évolutif, présentant de nombreux risques d'exposition à des dangers particuliers.
 5. (61) Porter un uniforme et une arme (bâton tactique et spray de défense)
 6. (58) Assurer la permanence selon le tournus en vigueur
 7. Suivre et réussir la formation BLS-AED tous les 2 ans.
 8. Suivre les cours CC1 (Cours de Conduite 1er niveau) auprès de l'ISP (Institut Suisse de Police) et réussir l'examen.

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (415) Evaluer le travail lors d'une intervention et les compétences requises en vue d'optimiser sa répartition au sein d'une équipe
2. (388) Diriger une équipe opérationnelle sur le terrain, en optimisant la coordination, pour garantir un résultat de qualité dans les délais les plus brefs
3. (227) Identifier les dangers potentiels et contrôler la conformité des dispositifs de sécurité de son périmètre
4. (707) Expliquer, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité et les procédures
5. (124) Expliquer et démontrer les gestes professionnels et consignes et s'assurer que son interlocuteur ou interlocutrice pourra réutiliser seul-e l'information ou la connaissance
6. (644) Evaluer le niveau de connaissances d'un groupe pour adapter son programme de cours
7. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
8. (274) Coordonner des travaux hétérogènes pour garantir la planification annoncée
9. (238) Conduire un entretien en adaptant son questionnement aux réponses obtenues et en fonction des informations attendues
10. (279) Conduire un projet opérationnel en lien avec son entité
11. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité

2. Savoir être :

1. (189) Avoir l'esprit d'équipe
2. (390) Prendre des initiatives en respectant le degré d'autonomie de sa fonction pour optimiser délais et résultats
3. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
4. (714) Entretenir un climat de respect mutuel et de confiance réciproque au sein de l'entité.
5. (727) Faire preuve d'empathie, de sang-froid et de résistance émotionnelle pour faire face à des contextes d'interventions complexes et pouvant présenter des dangers particuliers.

FONCTION n° 14 001010

Sergent-major ou Sergente-majore de la police municipale

| | | | |
|-----------------|------------------------|-------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | | |
| | professionnelles | | |
| Responsabilités | décision | | |
| | sur autrui | | |
| | contact | | |
| | préjudice | | |
| Efforts | charges | | |
| | position | | |
| | attention | | |
| | précision/ rapidité | | |
| | Points | Extrait CA du 08 février 2023 | |
| | | | K |



Département des finances, de
l'environnement et du logement

Direction des ressources humaines

Description de fonction

1. Fonction

| | | |
|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé | : | Lieutenant ou Lieutenante / 1er Lieutenant ou 1ère Lieutenante de la police municipale |
| N° fonction | : | 14 001110 |
| Classe | : | L |

2. Mission générale

1. Assumer toutes les missions et responsabilités relevant de la fonction d'agent-e de la police municipale.
2. Assurer les missions permanentes d'Etat-Major et les missions spéciales attribuées, telles que les activités administratives de l'Etat-Major (Chancellerie), en intégrant les enjeux politiques et d'image de la Ville.
3. Diriger l'école de formation (instruction).

3. Activités principales

L'activité de la police municipale est régie par la loi sur la police municipale et son règlement d'application (LAPM F1.07, RAPM F1 07.01) ainsi que le règlement de la Police municipale (LC 21 411). Elle est subordonnée au Ministère public pour les tâches de police judiciaire et les responsabilités qui en découlent (Directives D6, D9 et D10 du Procureur Général). Ces dispositions légales inventorient de manière exhaustive les compétences des agents et agentes de police municipale et définissent leurs modes d'intervention.

1. Assumer toutes les missions et responsabilités relevant de la fonction d'agent-e de la police municipale.
2. Assurer les missions permanentes d'Etat-Major et les missions spéciales attribuées, telles que les activités administratives de l'Etat-Major (Chancellerie), en intégrant les enjeux politiques et d'image de la Ville.
 1. Remplacer le Commandant ou la Commandante en dehors des heures de service.
 2. Prendre des décisions opérationnelles suite aux réquisitions du/de la sous-officier-ère de service.
 3. Prendre la direction des opérations en cas d'événements majeurs.
 4. Planifier, organiser et coordonner l'intervention du Corps de la police municipale dans le cadre des différentes manifestations organisées sur le territoire municipal.
 5. Déposer plainte pénale par délégation du CA pour les cas de dommages à la propriété de la Ville.
 6. Gérer et coordonner les brigades internes, et organiser la chancellerie du service. Encadrer le personnel en créant des liens de confiance et en stimulant l'esprit d'équipe et la motivation.
 7. Gérer toute la correspondance liée aux doléances.
 8. Rédiger les ordres d'engagement liés aux manifestations ou actions d'envergnure avant soumission au Commandant ou à la Commandante.
 9. Garantir l'application des procédures et directives du pouvoir judiciaire, de l'administration et du canton, ainsi que les documents et rapports produits par le Corps en cas de service de permanence et pour les événements dont il a la charge.
 10. Proposer toutes actions ou outils destinés à développer le fonctionnement opérationnel du service et assurer leur mise en œuvre. Piloter ou prendre part aux projets du service.
 11. Initier, développer, ajuster la politique d'ilotage et garantir sa mise en œuvre en prenant en compte un contexte social évolutif. Orienter et conseiller les sergent-e-s RCP.
 12. Développer et entretenir le réseau de partenaires et représenter le service en tant que spécialiste dans son domaine, dans les séances ou projets en lien avec la mission de police de proximité.
 13. Collecter les données et procéder à des analyses statistiques de l'activité du service
3. Diriger l'école de formation (instruction).
 1. Analyser les besoins et co-élaborer les programmes de formation et créer les supports de cours.
 2. Coacher et former les aspirant-e-s, le-la sergent-e-major-e et les sergent-e-s de l'instruction.
 3. Renseigner et former le Corps des agent-e-s sur les directives et procédures, professionnelles et RH.
 4. Participer activement à la formation initiale des aspirant-e-s et à la formation continue du Corps.

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou titre équivalent
Diplôme cantonal d'Agent-e de Police Municipale ou
Brevet Fédéral de policier ou policière
CAP Manager (CAS).
Diplôme FSEA 1 (Instruction)
2. Expérience : Sergent-e minimum et formation en management
3. Connaissances spécifiques :
 1. Connaître toutes les lois et règlements en lien avec la fonction
 2. Suivre chaque année la formation continue obligatoire dans les compétences métier exigées à savoir la Police judiciaire et le sport.
4. Conditions particulières d'exercice :
 1. Nationalité suisse ou Permis C.
 2. (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés ; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
 3. (54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction
 4. (728) Accepter le travail dans un contexte social évolutif, présentant de nombreux risques d'exposition à des dangers particuliers.
 5. (61) Porter un uniforme et une arme (bâton tactique et spray de défense)
 6. (58) Assurer la permanence selon le tournus en vigueur
 7. Suivre et réussir la formation BLS-AED tous les 2 ans.
 8. Suivre et réussir les cours CC2 (Cours de Conduite 2ème niveau) auprès de l'ISP (Institut Suisse de Police).
 9. Obligation de rester en permanence dans la zone de domiciliation lorsque la personne est de piquet.
 10. Obligation de rester atteignable durant toute la durée d'activité des agent-e-s de terrain sur son portable et/ou à son domicile privé lorsque la personne est de piquet.
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (388) Diriger une équipe opérationnelle sur le terrain, en optimisant la coordination, pour garantir un résultat de qualité dans les délais les plus brefs
 2. (269) Planifier des activités en tenant compte d'une progression nécessaire et des impératifs
 3. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique
 4. (426) Prendre part à des missions / projets en lien avec son domaine d'activité en vue de contribuer à son avancement
 5. (433) Transmettre son savoir et son expérience en alliant théorie et pratique tout en respectant une progression, et en se mettant au niveau de son interlocuteur-trice
 6. (568) Prendre en charge les activités de suivi administratif en lien avec le domaine d'activité, nécessaires au suivi et une traçabilité
 2. Savoir être :
 1. (205) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive
 2. (731) Prendre des initiatives et faire preuve d'autonomie
 3. (185) Faire preuve de rigueur et d'organisation
 4. (208) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau
 5. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif
 6. (730) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
 7. (727) Faire preuve d'empathie, de sang-froid et de résistance émotionnelle pour faire face à des contextes d'interventions complexes et pouvant présenter des dangers particuliers.

FONCTION n° 14 001110

Lieutenant ou Lieutenante / 1er Lieutenant ou 1ère Lieutenante de la police municipale

| | | | |
|-----------------|------------------------|-------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | | |
| | professionnelles | | |
| Responsabilités | décision | | |
| | sur autrui | | |
| | contact | | |
| | préjudice | | |
| Efforts | charges | | |
| | position | | |
| | attention | | |
| | précision/ rapidité | | |
| | Points | Extrait CA du 08 février 2023 | |
| | | | L |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

| | | |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé | : | Premier-lieutenant ou Première-lieutenante chef ou cheffe des opérations de la police municipale |
| N° fonction | : | 14 001440 |
| Classe | : | N |

2. Mission générale

1. Soutenir le ou la Chef-fe de service/Commandant-e dans la gestion stratégique et opérationnelle du service et suppléer, de manière permanente, le ou la Chef-fe de service/Commandant-e (no 2 exclusif).
2. Piloter les opérations au sein des différents postes et antennes de quartier.
3. Diriger, mener, contrôler et coordonner les entités sous sa responsabilité.
4. Assumer toutes les missions et responsabilités relevant de la fonction d'agent-e de la police municipale.

3. Activités principales

L'activité de la police municipale est régie par la loi sur la police municipale et son règlement d'application (LAPM F1.07, RAPM F1 07.01) ainsi que le règlement de la Police municipale (LC 21 411). Elle est subordonnée au Ministère public pour les tâches de police judiciaire et les responsabilités qui en découlent (Directives D6, D9 et D10 du Procureur Général). Ces dispositions légales inventorient de manière exhaustive les compétences des agents et agentes de police municipale et définissent leurs modes d'intervention.

1. Soutenir le ou la Chef-fe de service/Commandant-e dans la gestion stratégique et opérationnelle du service et suppléer, de manière permanente, le ou la Chef-fe de service/Commandant-e (no 2 exclusif).
 1. Encadrer et coordonner l'ensemble des activités du service et suppléer, de manière permanente, le ou la Chef-fe de service/Commandant-e.
 2. Conduire des projets, à teneur opérationnelle, internes au Service et effectuer des comptes rendus au / à la Chef-fe de service-Commandant-e.
 3. Garantir l'application des dispositions statutaires en matière de gestion du personnel sur l'ensemble des entités du service.
 4. Garantir la communication du Service à l'externe.
 5. Récolter les renseignements et statistiques des infractions et/ou tendances criminogènes, afin de les transmettre à la Cheffe de service-Commandante pour décision d'axes prioritaires de travail.
 6. Rechercher des outils existants ou à développer et proposer des solutions adéquates.
 7. Représenter le service dans les diverses commissions et séances.
 8. Assumer de façon ponctuelle les missions communes des Officiers d'Etat-Major.
 9. Préparer des dossiers et/ou projets pour la Cheffe de service-Commandante.
2. Piloter les opérations au sein des différents postes et antennes de quartier.
 1. Diriger et coordonner les opérations des différents postes et antennes de quartier.
 2. Motiver, fédérer et mobiliser l'ensemble du corps uniformé.
 3. Gérer et cadrer les conflits entre les agents et agentes.
3. Diriger, mener, contrôler et coordonner les entités sous sa responsabilité.
 1. Diriger l'activité quotidienne des entités sous sa responsabilité, coordination des tâches attribuées, de leur suivi et de leur contrôle en temps et en qualité.
 2. Prendre part au processus d'engagement, à l'examen des offres d'emploi et au choix des candidat-e-s.
4. Assumer toutes les missions et responsabilités relevant de la fonction d'agent-e de la police municipale

4. Compétences requises

1. Formation : CFC ou titre équivalent
Diplôme cantonal d'Agent-e de Police Municipale ou
Brevet Fédéral de policier ou policière
CAP Manager.
2. Expérience : Sergent-e major-e et formation en management.
Plus de 10 ans d'expérience terrain et conduite d'équipes
3. Connaissances spécifiques : . Connaître toutes les lois et règlements en lien avec la fonction.
4. Conditions particulières d'exercice :
 1. Nationalité suisse ou Permis C.
 2. (195) Accepter un horaire irrégulier (week-end et/ou jours fériés; et/ou vacances scolaires et/ou soirée, voire nuit)
 3. (54) Jouir d'une bonne santé pour travailler à l'extérieur par tous les temps et d'une excellente condition physique pour faire face aux exigences de la fonction
 4. (61) Porter un uniforme et une arme (bâton tactique et spray de défense)
 5. (58) Assurer la permanence selon le tournus en vigueur
 6. Suivre et réussir la formation BLS-AED tous les 2 ans.
 7. Suivre et réussir les cours CC2 (Cours de Conduite 2ème niveau) auprès de l'ISP (Institut Suisse de Police).

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (495) Assurer la suppléance exclusive et permanente du N+1 pour l'ensemble des activités afin de garantir la continuité et le bon fonctionnement de l'entité
2. (416) Diriger une équipe pluridisciplinaire de responsables de domaines, en leur fixant les objectifs et en supervisant l'avancement du travail pour garantir délais et résultats
3. (271) Planifier et coordonner le travail d'une équipe spécialisée dans un domaine spécifique pour garantir le résultat et les délais
4. (360) Assurer la cohésion du groupe en montrant l'exemple pour optimiser le travail de l'équipe
5. (545) Expliquer les spécificités techniques de sa profession et les directives de mise en œuvre
6. (329) Effectuer des recherches spécialisées sur un sujet et identifier la diversité des supports pour garantir une recherche complète
7. (316) Analyser des données, sous différentes formes, issues de supports diversifiés pour rédiger une synthèse
8. (281) Prendre en charge de manière autonome une mission dans sa globalité pour en garantir les résultats attendus
9. (388) Diriger une équipe opérationnelle sur le terrain, en optimisant la coordination, pour garantir un résultat de qualité dans les délais les plus brefs
10. (297) Identifier un ou plusieurs projets essentiels à l'évolution stratégique visée par la direction
11. (292) Suivre les missions individuelles et/ou d'un groupe pour garantir l'avancement du travail et des délais
12. (134) Etre réactif ou réactive aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu
13. (603) Faire adhérer ses équipes pour garantir les objectifs fixés

2. Savoir être :

1. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
2. (303) Faire preuve d'autorité naturelle en garantissant entegent et diplomatie
3. (408) Faire preuve de polyvalence et de flexibilité pour garantir les interventions du service en cas d'urgence ou de nécessité de renfort d'effectif
4. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 001440

Premier-lieutenant ou Première-lieutenante chef ou cheffe des opérations de la police municipale

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 2ème degré. Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 10 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MATERIEL : Quelques risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 13 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 376 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable encadrement supérieur 1**

N° fonction : **14 001400**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. Diriger une entité subdivisée en sections spécialisées gérées par des cadres intermédiaires.
2. Prendre part à la direction du service et gérer des projets internes au service.
3. Enseigner des méthodes, animer des groupes de travail et garantir le niveau de savoir et de compétences de l'entité.

3. Activités principales

1. Diriger une entité subdivisée en sections spécialisées gérées par des cadres intermédiaires.
 1. Diriger les collaborateurs et collaboratrices, fixer leurs objectifs, les accompagner, les soutenir dans leurs missions, les évaluer, voire les former. Procéder aux appréciations et entretiens annuels
 2. Organiser son entité en fonction des objectifs fixés, en collaboration avec la direction, en se basant sur les conditions cadres, les directives et processus.
 3. Garantir les missions et les délais, coordonner les différentes spécialités.
2. Prendre part à la direction du service et gérer des projets internes au service.
 1. Définir, diriger ou superviser des projets pour garantir l'atteinte des objectifs.
 2. Elaborer le budget, le suivre et engager toutes mesures afin de minimiser les coûts.
 3. Représenter l'entité, voire la direction dans les diverses commissions et séances.
3. Enseigner des méthodes, animer des groupes de travail et garantir le niveau de savoir et de compétences de l'entité.
 1. Optimiser et développer les compétences de l'entité pour garantir les prestations attendues.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine correspondant
2. Expérience : Expérience confirmée dans la gestion d'une entité
3. Connaissances spécifiques : Expertise dans son secteur d'activité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (459) Diriger, fixer des objectifs et motiver des encadrant-e-s cadres intermédiaires dans différents domaines d'activités spécialisées, en vue de garantir les résultats attendus
2. (439) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises pour assurer les activités de l'entité / du groupe de travail
3. (432) Organiser une entité, la faire évoluer en vue d'optimiser les ressources et la performance de l'entité
4. (305) Argumenter en qualité d'expert-e du domaine une stratégie d'optimisation d'organisation de son entité
5. (297) Identifier un ou plusieurs projets essentiels à l'évolution stratégique visée par la direction
6. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
7. (462) Prendre en charge un projet multidimensionnel transverse et gérer une équipe projet de compétences hétérogène incluant des partenaires externes à l'Administration
8. (444) Identifier en amont tous risques liés à l'activité avec des incidences externes à l'entité et expliquer les mesures pour les prévenir
9. (244) Identifier les dysfonctionnements et garantir les mesures correctives pour l'entité
10. (440) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois et de l'organisation
11. (460) Analyser en tant qu'expert-e, le besoin en formation de son équipe, puis la former tant sur le plan méthodologique, théorique que pratique
12. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
13. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
14. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (434) Savoir déléguer et positiver le travail restitué
4. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 001400

Responsable encadrement supérieur 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de procédures d'action et d'information dans le cadre d'objectifs et de moyens définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 6 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). Démonstration de gestes professionnels - mise au courant. | 8 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 370 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable encadrement supérieur 2**

N° fonction : **14 001500**

Classe : **O**

2. Mission générale

1. Diriger une entité dont les activités sont transversales à l'Administration municipale, ou dont les activités scientifiques sont rattachées à une institution, et exercer une responsabilité hiérarchique sur des encadrant-e-s cadres intermédiaires.
2. Prendre part à la direction du service et diriger des projets transverses externes au service.
3. Enseigner des méthodes et garantir le niveau de savoir et de compétences de l'entité, animer des groupes de travail externes au service.

3. Activités principales

1. Diriger une entité dont les activités sont transversales à l'Administration municipale, ou dont les activités scientifiques sont rattachées à une institution, et exercer une responsabilité hiérarchique sur des encadrant-e-s cadres intermédiaires.
 1. Diriger les collaborateurs et collaboratrices, fixer leurs objectifs, les accompagner, les soutenir dans leurs missions, les évaluer, voire les former. Procéder aux appréciations et entretiens annuels.
 2. Organiser son entité en fonction des objectifs fixés en collaboration avec la direction en se basant sur les conditions cadres, les directives et processus.
 3. Garantir les missions et les délais, coordonner les activités entre les différentes entités, transverses à l'Administration.
2. Prendre part à la direction du service et diriger des projets transverses externes au service.
 1. Définir, diriger ou superviser des projets transverses pour garantir l'atteinte des objectifs.
 2. Elaborer le budget, le suivre et engager toutes mesures afin de minimiser les coûts.
 3. Représenter l'entité, voire la direction dans les diverses commissions et séances.
3. Enseigner des méthodes et garantir le niveau de savoir et de compétences de l'entité, animer des groupes de travail externes au service.
 1. Optimiser et développer les compétences de l'entité pour garantir les prestations attendues.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine correspondant
2. Expérience : Expérience confirmée dans la direction d'une entité

3. Connaissances spécifiques : Expertise dans son secteur d'activité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (459) Diriger, fixer des objectifs et motiver des encadrant-e-s cadres intermédiaires dans différents domaines d'activités spécialisées, en vue de garantir les résultats attendus
2. (439) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises pour assurer les activités de l'entité / du groupe de travail
3. (432) Organiser une entité, la faire évoluer en vue d'optimiser les ressources et la performance de l'entité
4. (333) Analyser une organisation en vue d'identifier et recenser les risques potentiels, d'en évaluer l'impact, afin de les anticiper par des mesures correctives
5. (305) Argumenter en qualité d'expert-e du domaine une stratégie d'optimisation d'organisation de son entité
6. (296) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants en qualité d'expert-e de son domaine pour garantir l'atteinte des prestations définies ou accompagner la conduite du changement
7. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
8. (461) Prendre en charge la responsabilité d'un projet multidimensionnel stratégique transverse à l'Administration et gérer une équipe projet de compétences hétérogènes incluant des partenaires externes à l'Administration
9. (444) Identifier en amont tous risques liés à l'activité avec des incidences externes à l'entité et expliquer les mesures pour les prévenir
10. (440) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois et de l'organisation
11. (460) Analyser en tant qu'expert-e, le besoin en formation de son équipe, puis la former tant sur le plan méthodologique, théorique que pratique
12. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
13. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
14. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
15. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (434) Savoir déléguer et positiver le travail restitué
4. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
5. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 001500

Responsable encadrement supérieur 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 2ème degré. Enseignement de techniques et procédés. | 12 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 18 | 408 | [390 ; 417] | 0 |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Responsable encadrement supérieur 3**

N° fonction : **14 001600**

Classe : **P**

2. Mission générale

1. Diriger une entité dont les subordonné-e-s sont des cadres supérieur-e-s.
ou
1. Diriger une entité dont les activités sont transversales à l'Administration municipale et dont le degré d'expertise est la référence pour l'administration.
2. Prendre part à la direction du service et prendre part aux réflexions sur la stratégie du département, diriger des projets interdisciplinaires transverses externes au service.
3. Enseigner des méthodes et garantir le niveau de savoir et de compétences au niveau Ville de Genève, animer des groupes de travail externes à l'administration.

3. Activités principales

1. Diriger une entité dont les subordonné-e-s sont des cadres supérieur-e-s.
ou
1. Diriger une entité dont les activités sont transversales à l'Administration municipale et dont le degré d'expertise est la référence pour l'administration.
 1. Diriger les collaborateurs et collaboratrices, fixer leurs objectifs, les accompagner, les soutenir dans leurs missions et les évaluer, les former. Procéder aux appréciations et entretiens annuels.
 2. Organiser son entité en fonction des objectifs fixés en collaboration avec la direction en se basant sur les conditions cadres, les directives et processus.
 3. Garantir les missions et les délais, gérer et coordonner les activités dans un domaine d'expertise, référent pour l'Administration.
2. Prendre part à la direction du service et prendre part aux réflexions sur la stratégie du département, diriger des projets interdisciplinaires transverses externes au service.
 1. Définir, diriger ou superviser des projets pour garantir l'atteinte des objectifs.
 2. Elaborer le budget, le suivre et engager toutes mesures afin de minimiser les coûts.
 3. Représenter l'entité, voire la direction dans les diverses commissions et séances.
3. Enseigner des méthodes et garantir le niveau de savoir et de compétences au niveau Ville de Genève, animer des groupes de travail externes à l'administration.
 1. Optimiser et développer les compétences de l'entité pour garantir les prestations attendues.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine correspondant
2. Expérience : Expérience confirmée dans la direction d'une entité
3. Connaissances spécifiques : Expertise dans son secteur d'activité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (465) Diriger, fixer des objectifs et motiver des encadrant-e-s cadres supérieurs ou des expert-e-s référent-e-s pour l'Administration, en vue de garantir les résultats attendus
2. (466) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises, y compris à l'externe, pour garantir le résultat de l'entité / du groupe de travail
3. (467) Evaluer les compétences des membres d'une équipe de spécialistes, y compris externes, et garantir leur développement pour suivre l'évolution des projets et garantir les résultats
4. (460) Analyser en tant qu'expert-e, le besoin en formation de son équipe, puis la former tant sur le plan méthodologique, théorique que pratique
5. (333) Analyser une organisation en vue d'identifier et recenser les risques potentiels, d'en évaluer l'impact, afin de les anticiper par des mesures correctives
6. (432) Organiser une entité, la faire évoluer en vue d'optimiser les ressources et la performance de l'entité
7. (305) Argumenter en qualité d'expert-e du domaine une stratégie d'optimisation d'organisation de son entité
8. (296) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants en qualité d'expert-e de son domaine pour garantir l'atteinte des prestations définies ou accompagner la conduite du changement
9. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
10. (461) Prendre en charge la responsabilité d'un projet multidimensionnel stratégique transverse à l'Administration et gérer une équipe projet de compétences hétérogènes incluant des partenaires externes à l'Administration
11. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
12. (444) Identifier en amont tous risques liés à l'activité avec des incidences externes à l'entité et expliquer les mesures pour les prévenir
13. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
14. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique
15. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
4. (434) Savoir déléguer et positiver le travail restitué
5. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 001600

Responsable encadrement supérieur 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de plans et d'objectifs dans le cadre d'une politique définie. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 8 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 2ème degré. Enseignement de techniques et procédés. | 12 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 19 | 438 | [418 ; 447] | P |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Administrateur ou Administratrice de département**
N° fonction : **14 001420**
Classe : **N**

2. Mission générale

1. Piloter, coordonner les processus administratifs au niveau départemental. Contrôler la qualité et la conformité de leur mise en œuvre avec les décisions du Conseil administratif et les règlements et lois en vigueur.
2. Conduire le personnel de l'entité Administration.
3. Instruire et négocier auprès d'instances internes et externes des dossiers administratifs et financiers à enjeu départemental, écrire les directives en conséquence.
4. Conduire les processus budgétaires et financiers et répondre de l'utilisation des ressources financières de la direction du département.

3. Activités principales

1. Piloter, coordonner les processus administratifs au niveau départemental. Contrôler la qualité et la conformité de leur mise en œuvre avec les décisions du Conseil administratif et les règlements et lois en vigueur.
 1. Implémenter et conduire le réseau « administration » au niveau départemental et organiser des séances régulières de travail avec les responsables administratifs des services.
 2. Développer, coordonner et superviser les processus administratifs au niveau départemental.
 3. Proposer et mettre en œuvre des mesures susceptibles d'améliorer le fonctionnement du département et la qualité des prestations administratives.
 4. Superviser, dans son domaine de compétence, le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil administratif et du département, et la conformité des actions des services par rapport aux dispositions légales et réglementaires.
 5. Garantir l'avancement et les délais dans des groupes de travail ou dans les comités de pilotages des projets.
 6. Développer et faire évoluer les outils de pilotage du département.
 7. Définir et garantir l'application de normes internes et externes au département.
2. Conduire le personnel de l'entité Administration :
 1. Diriger, par une utilisation adéquate des compétences des personnes, les entités subordonnées et les collaborateurs et collaboratrices en fixant des objectifs en cohérence avec ceux de la direction.
 2. Encadrer, selon les dispositions statutaires, les collaborateurs et collaboratrices, les former et développer leurs compétences, afin qu'ils ou elles répondent aux exigences de l'activité et à l'évolution des emplois. Procéder aux appréciations et entretiens annuels. S'assurer du respect des bonnes conditions de travail.
3. Instruire et négocier auprès d'instances internes et externes des dossiers administratifs et financiers à enjeu départemental, écrire les directives en conséquence :
 1. Appuyer la direction du département en instruisant des dossiers administratifs et financiers spécifiques. Préparer les notes destinées au Conseil administratif et/ou au Conseil municipal. Rédiger les directives, garantir la mise en œuvre et leur application dès leur validation.
 2. Négocier et représenter les intérêts de la direction du département auprès d'instances internes et externes.
4. Conduire les processus budgétaires et financiers et répondre de l'utilisation des ressources financières de la direction du département :
 1. Garantir la gestion financière et la tenue de la comptabilité de la direction de département.
 2. Déterminer les indicateurs pertinents en phase avec les stratégies choisies, en assurer le suivi et la mise à jour
 3. Etablir les plans financiers de l'entité et rédiger les notes et les commentaires requis.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine de la gestion ou de l'une des spécificités de la fonction
2. Expérience : Expérience confirmée 5 ans minimum dans la conduite d'une entité administrative et financière
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (492) Définir des processus et outils de pilotage dans ses domaines de spécialité en vue d'optimiser une organisation et de garantir une efficience des résultats attendus
2. (528) Contrôler la mise en œuvre des directives et processus émis par la direction pour garantir le respect de la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate
3. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
4. (493) Analyser le fonctionnement d'une entité et la qualité des prestations en vue de proposer des mesures visant à son amélioration
5. (494) Déterminer les indicateurs de performance pour optimiser la gestion du domaine et identifier les risques potentiels pour les anticiper et définir des mesures correctives
6. (470) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets opérationnels sur une thématique spécialisée et gérer une équipe projet de compétences homogènes
7. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
8. (430) Diriger et motiver des encadrant-e-s de proximité d'un même domaine et leur fixer des objectifs individuels en vue de garantir les résultats attendus
9. (603) Faire adhérer ses équipes pour garantir les objectifs fixés
10. (440) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois et de l'organisation
11. (37) Former les interlocuteurs internes sur les normes en vigueur en vue de garantir la conformité transversale des directives du domaine
12. (244) Identifier les dysfonctionnements et garantir les mesures correctives pour l'entité
13. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
14. (160) Affronter les difficultés avec détermination, recherche de solutions pour garantir un résultat
15. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
4. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 001420

Administrateur ou Administratrice de département

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - limité dans la hiérarchie. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 8 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 382 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Administrateur ou Administratrice 1**

N° fonction : **14 001410**

Classe : **N**

2. Mission générale

1. Assurer une suppléance exclusive et permanente sur l'ensemble des activités d'un chef ou d'une cheffe de service 1.
2. Assurer la gestion technique, administrative et financière de l'entité sous sa responsabilité afin d'assurer la mise en application des directives et des objectifs fixés avec la direction en respectant la stratégie fixée par le Conseil administratif et la Présidence.
3. Diriger, contrôler et coordonner l'entité sous sa responsabilité.

3. Activités principales

1. Assurer une suppléance exclusive et permanente sur l'ensemble des activités d'un chef ou d'une cheffe de service 1.
2. Assurer la gestion technique, administrative et financière de l'entité sous sa responsabilité afin d'assurer la mise en application des directives et des objectifs fixés avec la direction en respectant la stratégie fixée par le Conseil administratif et la Présidence.
 1. Garantir l'application des dispositions statutaires en matière de gestion du personnel sur l'ensemble des entités du service.
 2. Encadrer et coordonner l'ensemble des activités administratives du service.
 3. Conduire les processus budgétaires et financiers et répondre de l'utilisation des ressources financières du service.
 4. Etablir les plans financiers de l'entité et rédiger les notes et les commentaires requis.
 5. Conduire des projets, à teneur opérationnelle, internes au service.
 6. Assurer le suivi financier de l'entité, élaborer le budget et engager des mesures afin de minimiser les coûts.
 7. Organiser les prestations de l'entité en se basant sur les conditions cadres, les directives et processus émis par la direction et en respectant la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate.
 8. Développer et faire évoluer les outils de pilotage du service.
 9. Définir et garantir l'application de normes internes au service.
 10. Etablir et entretenir, en collaboration avec les unités et divisions concernées, la cartographie des processus et procédures du service.
3. Diriger, contrôler et coordonner l'entité sous sa responsabilité.
 1. Diriger, contrôler et coordonner l'entité sous sa responsabilité.
 2. Diriger les collaborateurs et collaboratrices qui lui sont rattaché-e-s en leur fixant des objectifs en cohérence avec ceux de la direction.
 3. Epauler et contrôler les collaborateurs et collaboratrices, les former et développer leurs compétences afin qu'ils ou elles répondent aux exigences posées. Procéder aux appréciations et entretiens annuels.
 4. Diriger son unité en garantissant les prestations attendues.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine de la gestion ou l'une des spécificités de la fonction
2. Expérience : 5 années dans une fonction équivalente
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (495) Assurer la suppléance exclusive et permanente du N+1 pour l'ensemble des activités afin de garantir la continuité et le bon fonctionnement de l'entité
2. (492) Définir des processus et outils de pilotage dans ses domaines de spécialité en vue d'optimiser une organisation et de garantir une efficience des résultats attendus
3. (528) Contrôler la mise en œuvre des directives et processus émis par la direction pour garantir le respect de la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate
4. (493) Analyser le fonctionnement d'une entité et la qualité des prestations en vue de proposer des mesures visant à son amélioration
5. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
6. (494) Déterminer les indicateurs de performance pour optimiser la gestion du domaine et identifier les risques potentiels pour les anticiper et définir des mesures correctives
7. (430) Diriger et motiver des encadrant-e-s de proximité d'un même domaine et leur fixer des objectifs individuels en vue de garantir les résultats attendus
8. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
9. (244) Identifier les dysfonctionnements et garantir les mesures correctives pour l'entité
10. (470) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets opérationnels sur une thématique spécialisée et gérer une équipe projet de compétences homogènes
11. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
12. (440) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois et de l'organisation
13. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
14. (160) Affronter les difficultés avec détermination, recherche de solutions pour garantir un résultat
15. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
4. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 001410

Administrateur ou Administratrice 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 1er degré (tâches différentes). | 6 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PARTICIPATION à la recherche de solutions pour des problèmes concrets et délimités. | 5 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 17 | 383 | [364 ; 389] | N |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Administrateur ou Administratrice 2**

N° fonction : **14 001510**

Classe : **O**

2. Mission générale

1. Assurer une suppléance exclusive et permanente sur l'ensemble des activités d'un chef ou d'une cheffe de service 2.
2. Assurer la gestion technique, administrative et financière de l'entité sous sa responsabilité afin d'assurer la mise en application des directives et des objectifs fixés avec la direction en respectant la stratégie fixée par le Conseil administratif et la Présidence.
3. Diriger, contrôler et coordonner l'entité sous sa responsabilité.

3. Activités principales

1. Assurer une suppléance exclusive et permanente sur l'ensemble des activités d'un chef ou d'une cheffe de service 2.
2. Assurer la gestion technique, administrative et financière de l'entité sous sa responsabilité afin de garantir la mise en application des directives et des objectifs fixés avec la direction en respectant la stratégie fixée par le Conseil administratif et la Présidence.
 1. Garantir l'application des dispositions statutaires en matière de gestion du personnel sur l'ensemble des entités du service.
 2. Encadrer et coordonner l'ensemble des activités administratives du service.
 3. Conduire les processus budgétaires et financiers et répondre de l'utilisation des ressources financières du service.
 4. Etablir les plans financiers de l'entité et rédiger les notes et les commentaires requis.
 5. Conduire des projets, à teneur opérationnelle, internes au service.
 6. Faire le suivi financier de l'entité, élaborer le budget et engager des mesures afin de minimiser les coûts.
 7. Organiser les prestations de l'entité en se basant sur les conditions cadres, les directives et processus émis par la direction et respectant la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate.
 8. Développer et faire évoluer les outils de pilotage du service.
 9. Définir et garantir l'application de normes internes au service.
 10. Etablir et entretenir, en collaboration avec les unités et divisions concernées, la cartographie des processus et procédures du service.
3. Diriger, contrôler et coordonner l'entité sous sa responsabilité.
 1. Diriger, contrôler et coordonner l'entité sous sa responsabilité.
 2. Diriger les collaborateurs et collaboratrices qui lui sont rattaché-e-s en leur fixant des objectifs en cohérence avec ceux de la direction.
 3. Epauler et contrôler les collaborateurs et collaboratrices, les former et développer leurs compétences afin qu'ils ou elles répondent aux exigences posées. Procéder aux appréciations et entretiens annuels.
 4. Diriger son unité en garantissant les prestations attendues.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine de la gestion ou dans une des spécificités de la fonction
2. Expérience : 5 années dans une fonction équivalente
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (495) Assurer la suppléance exclusive et permanente du N+1 pour l'ensemble des activités afin de garantir la continuité et le bon fonctionnement de l'entité
2. (492) Définir des processus et outils de pilotage dans ses domaines de spécialité en vue d'optimiser une organisation et de garantir une efficience des résultats attendus
3. (528) Contrôler la mise en œuvre des directives et processus émis par la direction pour garantir le respect de la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate
4. (493) Analyser le fonctionnement d'une entité et la qualité des prestations en vue de proposer des mesures visant à son amélioration
5. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
6. (494) Déterminer les indicateurs de performance pour optimiser la gestion du domaine et identifier les risques potentiels pour les anticiper et définir des mesures correctives
7. (463) Diriger, fixer des objectifs et motiver des cadres intermédiaires ou des spécialistes de son domaine d'expertise, en vue de garantir délais et résultats
8. (244) Identifier les dysfonctionnements et garantir les mesures correctives pour l'entité
9. (470) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets opérationnels sur une thématique spécialisée et gérer une équipe projet de compétences homogènes
10. (471) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises dans le cadre d'une stratégie à moyen terme pour garantir la mise en œuvre de prestations nouvelles
11. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
12. (478) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois, de l'organisation et la gestion prévisionnelle des RH
13. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
14. (160) Affronter les difficultés avec détermination, recherche de solutions pour garantir un résultat

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
4. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre
5. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 001510

Administrateur ou Administratrice 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de méthodes, de programmes et de moyens dans le cadre de politique et d'objectifs définis. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 7 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 2ème degré. | 8 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 18 | 400 | [390 ; 417] | 0 |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Administrateur ou Administratrice 3**

N° fonction : **14 001610**

Classe : **P**

2. Mission générale

1. Assurer une suppléance exclusive et permanente sur l'ensemble des activités d'un chef ou d'une cheffe de service 3 ou 4.
2. Assurer la gestion technique, administrative et financière de l'entité sous sa responsabilité afin d'assurer la mise en application des directives et des objectifs fixés avec la direction en respectant la stratégie fixée par le Conseil administratif et la Présidence.
3. Diriger, contrôler et coordonner l'entité sous sa responsabilité.

3. Activités principales

1. Assurer une suppléance exclusive et permanente sur l'ensemble des activités d'un chef ou d'une cheffe de service 3 ou 4
2. Assurer la gestion technique, administrative et financière de l'entité sous sa responsabilité afin d'assurer la mise en application des directives et des objectifs fixés avec la direction en respectant la stratégie fixée par le Conseil administratif et la Présidence :
 1. Garantir l'application des dispositions statutaires en matière de gestion du personnel sur l'ensemble des entités du service.
 2. Encadrer et coordonner l'ensemble des activités administratives du service.
 3. Conduire les processus budgétaires et financiers et répondre de l'utilisation des ressources financières du service.
 4. Etablir les plans financiers de l'entité et rédiger les notes et les commentaires requis.
 5. Conduire des projets, à teneur opérationnelle, internes au service.
 6. Faire le suivi financier de l'entité, élaborer le budget et engager des mesures afin de minimiser les coûts.
 7. Organiser les prestations de l'entité en se basant sur les conditions cadres, les directives et les processus émis par la direction et respectant la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate.
 8. Développer et faire évoluer les outils de pilotage du service.
 9. Définir et garantir l'application de normes internes au service.
 10. Etablir et entretenir, en collaboration avec les unités et divisions concernées, la cartographie des processus et des procédures du service.
3. Diriger, contrôler et coordonner l'entité sous sa responsabilité :
 1. Diriger, contrôler et coordonner l'entité sous sa responsabilité.
 2. Diriger les collaborateurs et collaboratrices qui lui sont rattaché-e-s en leur fixant des objectifs en cohérence avec ceux de la direction.
 3. Epauler et contrôler les collaborateurs et collaboratrices, les former et développer leurs compétences afin qu'ils ou elles répondent aux exigences posées. Procéder aux appréciations et entretiens annuels.
 4. Diriger son unité en garantissant les prestations attendues.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine de la gestion ou l'une des spécificités de la fonction
2. Expérience : 5 années dans une fonction équivalente
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :

5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (495) Assurer la suppléance exclusive et permanente du N+1 pour l'ensemble des activités afin de garantir la continuité et le bon fonctionnement de l'entité
2. (492) Définir des processus et outils de pilotage dans ses domaines de spécialité en vue d'optimiser une organisation et de garantir une efficience des résultats attendus
3. (528) Contrôler la mise en œuvre des directives et processus émis par la direction pour garantir le respect de la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate
4. (479) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises dans le cadre d'une stratégie à long terme pour garantir la mise en œuvre de prestations nouvelles
5. (478) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois, de l'organisation et la gestion prévisionnelle des RH
6. (493) Analyser le fonctionnement d'une entité et la qualité des prestations en vue de proposer des mesures visant à son amélioration
7. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
8. (494) Déterminer les indicateurs de performance pour optimiser la gestion du domaine et identifier les risques potentiels pour les anticiper et définir des mesures correctives
9. (475) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets stratégiques, multidimensionnels et innovants et diriger une équipe projet de compétences hétérogènes
10. (459) Diriger, fixer des objectifs et motiver des encadrant-e-s cadres intermédiaires dans différents domaines d'activités spécialisées, en vue de garantir les résultats attendus
11. (244) Identifier les dysfonctionnements et garantir les mesures correctives pour l'entité
12. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
13. (160) Affronter les difficultés avec détermination, recherche de solutions pour garantir un résultat
14. (302) Exposer et expliquer avec clarté des arguments dans le but de convaincre
15. (603) Faire adhérer ses équipes pour garantir les objectifs fixés

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
4. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 001610

Administrateur ou Administratrice 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans différents domaines comportant des incidences étendues à l'ensemble de l'administration ou à l'ensemble de la collectivité | 8 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de plans et d'objectifs dans le cadre d'une politique définie. Les décisions ont une incidence soit limitée sur l'administration, soit limitée sur la collectivité publique. de façon partagée | 8 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 3ème degré. | 10 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 19 | 445 | [418 ; 447] | P |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chef ou Cheffe de service 1**

N° fonction : **14 001700**

Classe : **Q**

2. Mission générale

1. Diriger une entité opérationnelle ou une institution sur les dimensions organisationnelles, administratives, légales et financières voire technique.
2. Garantir l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil administratif, la Présidence ou la direction de département.
3. Garantir les prestations attendues dans le cadre d'un service public et être force de proposition pour des évolutions stratégiques.

3. Activités principales

1. Diriger une entité opérationnelle ou une institution sur les dimensions organisationnelles, administratives, légales et financières voire technique.
 1. Diriger, par une utilisation adéquate des compétences des personnes, les entités subordonnées et les collaborateurs et collaboratrices en fixant des objectifs en cohérence avec ceux de la direction.
 2. Encadrer, selon les dispositions statutaires, les collaborateurs et collaboratrices, les former et développer leurs compétences, afin qu'ils ou elles répondent aux exigences de l'activité et à l'évolution des emplois. Procéder aux appréciations et entretiens annuels. S'assurer du respect des bonnes conditions de travail.
2. Garantir l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil administratif, la Présidence ou la direction de département.
 1. Organiser les prestations de l'entité ou de l'institution dans laquelle les activités et les opérations peuvent varier périodiquement en se basant sur les conditions cadres, les directives et processus émis par la direction et respectant la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate. La nécessité de s'adapter au changement est anticipée et prévisible.
 2. Conduire les processus budgétaires et financiers et répondre de l'utilisation des ressources financières du service.
 3. Représenter l'entité, la direction, voire le Magistrat ou la Magistrate dans les diverses commissions, séances et manifestations externes au département.
3. Garantir les prestations attendues dans le cadre d'un service public et être force de proposition pour des évolutions stratégiques.
 1. Initier et diriger des projets, à teneur opérationnelle, internes et externes à l'entité.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine d'activité
2. Expérience : Confirmée, minimum 5 ans dans la direction d'une entité d'un niveau comparable
3. Connaissances spécifiques : Expertise dans son domaine d'activité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (486) Diriger, fixer des objectifs et motiver l'ensemble du personnel du service, dans un cadre réglementaire ou opérationnel, en vue de garantir les prestations attendues
2. (472) Argumenter un plan d'action en vue de garantir l'atteinte des objectifs définis par les autorités
3. (439) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises pour assurer les activités de l'entité / du groupe de travail
4. (490) Expliquer les compétences effectives de son entité et argumenter son choix d'organisation par une délégation aux personnes adéquates pour garantir les prestations
5. (307) Argumenter une stratégie d'évolution d'organisation dans le but de démontrer son optimisation
6. (440) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois et de l'organisation
7. (297) Identifier un ou plusieurs projets essentiels à l'évolution stratégique visée par la direction
8. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
9. (470) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets opérationnels sur une thématique spécialisée et gérer une équipe projet de compétences homogènes
10. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
11. (444) Identifier en amont tous risques liés à l'activité avec des incidences externes à l'entité et expliquer les mesures pour les prévenir
12. (526) Superviser le fonctionnement global du service pour garantir l'identification de tout dysfonctionnement, intervenir, mettre en place ou faire mettre en place les mesures correctives
13. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
14. (160) Affronter les difficultés avec détermination, recherche de solutions pour garantir un résultat
15. (393) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. 278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
4. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre

FONCTION n° 14 001700

Chef ou Cheffe de service 1

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de plans et d'objectifs dans le cadre d'une politique définie. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon partagée | 9 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 2ème degré. Prévion et suivi de l'enseignement de techniques. | 13 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PRESENTATION avec argumentation de points de vue sur des problèmes délimités, inhabituels et complexes. | 6 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 20 | 470 | [448 ; 479] | Q |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chef ou Cheffe de service 2**
N° fonction : **14 001800**
Classe : **R**

2. Mission générale

1. Diriger une entité ou une institution sur les dimensions stratégiques à moyen terme, opérationnelles, administratives, légales et financières.
2. Garantir l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil administratif, la Présidence ou la direction de département.
3. Identifier, anticiper et mettre en œuvre les prestations à offrir à moyen terme dans le cadre d'un service public.

3. Activités principales

1. Diriger une entité ou une institution sur les dimensions stratégiques à moyen terme, opérationnelles, administratives, légales et financières.
 1. Diriger, par une utilisation adéquate des compétences des personnels, les entités subordonnées et les collaborateurs et collaboratrices en fixant des objectifs en cohérence avec ceux de la direction.
 2. Encadrer, selon les dispositions statutaires, les collaborateurs et collaboratrices, les former et développer leurs compétences, afin qu'ils ou elles répondent aux exigences de l'activité et à l'évolution des emplois. Procéder aux appréciations et entretiens annuels. S'assurer du respect des bonnes conditions de travail.
2. Garantir l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil administratif, la Présidence ou la direction de département.
 1. Organiser le bon fonctionnement de l'entité ou de l'institution dans laquelle les activités et les opérations peuvent varier périodiquement et irrégulièrement en se basant sur les objectifs à moyen terme, garantir la gestion prévisionnelle des RH tout en élaborant des directives et processus respectant la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate. Le besoin de s'adapter au changement dépend de la situation et la fonction doit apprendre à anticiper et planifier le changement futur.
 2. Conduire les processus budgétaires et financiers et répondre de l'utilisation des ressources financières du service.
 3. Représenter l'entité, la direction, voire le Magistrat ou la Magistrate dans les diverses commissions, séances et manifestations externes au département.
3. Identifier, anticiper et mettre en œuvre les prestations à offrir à moyen terme dans le cadre d'un service public.
 1. Initier et diriger des projets, à teneur stratégique pour l'entité et le département, internes et externes à l'entité.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine d'activité
2. Expérience : Confirmée, 5 ans minimum dans la direction d'une entité d'un niveau comparable
3. Connaissances spécifiques : Expertise dans son domaine d'activité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (487) Diriger, fixer des objectifs et motiver l'ensemble du personnel du service, dans un cadre défini par une stratégie à moyen terme en vue de garantir les prestations attendues et à développer
2. (473) Argumenter un plan d'action à moyen terme en vue de garantir l'atteinte des objectifs définis par les autorités
3. (471) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises dans le cadre d'une stratégie à moyen terme pour garantir la mise en œuvre de prestations nouvelles
4. (490) Expliquer les compétences effectives de son entité et argumenter son choix d'organisation par une délégation aux personnes adéquates pour garantir les prestations
5. (307) Argumenter une stratégie d'évolution d'organisation dans le but de démontrer son optimisation
6. (478) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois, de l'organisation et la gestion prévisionnelle des RH
7. (474) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants pour garantir l'atteinte des prestations à développer à moyen terme ou accompagner la conduite du changement
8. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
9. (475) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets stratégiques, multidimensionnels et innovants et diriger une équipe projet de compétences hétérogènes
10. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
11. (444) Identifier en amont tous risques liés à l'activité avec des incidences externes à l'entité et expliquer les mesures pour les prévenir
12. (526) Superviser le fonctionnement global du service pour garantir l'identification de tout dysfonctionnement, intervenir, mettre en place ou faire mettre en place les mesures correctives
13. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
14. (160) Affronter les difficultés avec détermination, recherche de solutions pour garantir un résultat
15. (477) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique voire le ou la Magistrat-e dans son domaine d'expertise

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
4. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre

FONCTION n° 14 001800

Chef ou Cheffe de service 2

| | | | |
|-----------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans un domaine spécifique comportant différents aspects (administratif, politique, scientifique, etc) | 7 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de plans et d'objectifs dans le cadre d'une politique définie. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon partagée | 9 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 3ème degré. Prévion et suivi de l'enseignement de techniques. | 15 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. NEGOCIATION de solutions dans les meilleures conditions dans chacun des cas. | 7 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimes - conséquences minimes, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 21 | 489 | [480 ; 513] | R |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chef ou Cheffe de service 3**

N° fonction : **14 001900**

Classe : **S**

2. Mission générale

1. Diriger une entité avec des compétences décisionnelles transversales sur l'administration ou une institution sur les dimensions stratégiques à long terme, opérationnelles, administratives, légales et financières.
2. Garantir l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil administratif, la Présidence ou la direction de département.
3. Définir une stratégie et sa mise en œuvre sur un domaine d'expertise ayant un impact sur l'ensemble de l'administration ou pour une institution.

3. Activités principales

1. Diriger une entité avec des compétences décisionnelles transversales sur l'administration ou une institution sur les dimensions stratégiques à long terme, opérationnelles, administratives, légales et financières.
 1. Diriger, par une utilisation adéquate des compétences des personnels, les entités subordonnées et les collaborateurs et collaboratrices en fixant des objectifs en cohérence avec ceux de la direction.
 2. Encadrer, selon les dispositions statutaires, les collaborateurs et collaboratrices, les former et les développer, afin qu'ils ou elles répondent aux exigences de l'activité et à l'évolution des emplois. Procéder aux appréciations et entretiens annuels. S'assurer du respect des bonnes conditions de travail.
2. Garantir l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil administratif, la Présidence ou la direction de département.
 1. Organiser le bon fonctionnement de l'entité ou de l'institution dans laquelle les activités et les opérations peuvent varier périodiquement et irrégulièrement en se basant sur les objectifs à moyen ou long terme, garantir la gestion anticipative des RH tout en élaborant des directives et processus ayant un impact au niveau transversal ou sur une institution et respectant la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate. La fonction doit être prête à s'adapter à tout moment à des changements.
 2. Conduire les processus budgétaires et financiers et répondre de l'utilisation des ressources financières du service.
 3. Représenter l'entité, la direction, voire le Magistrat ou la Magistrate dans les diverses commissions, séances et manifestations externes au département
3. Définir une stratégie et sa mise en œuvre sur un domaine d'expertise ayant un impact sur l'ensemble de l'administration ou pour une institution.
 1. Conduire le changement par l'expertise, la conception méthodologique et la promotion de projets transversaux à l'administration ou au domaine culturel.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER dans le domaine d'expertise
2. Expérience : Confirmée, 5 ans minimum dans la direction d'une entité d'un niveau comparable
3. Connaissances spécifiques : Expertise dans son domaine d'activité
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (488) Diriger, avec compétences décisionnelles transversales sur l'Administration ou dans le cadre d'une stratégie à long terme l'ensemble du personnel du service, en vue de garantir les prestations attendues et à développer
2. (306) Argumenter en qualité d'expert une politique stratégique transversale du domaine métier.
3. (479) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises dans le cadre d'une stratégie à long terme pour garantir la mise en œuvre de prestations nouvelles
4. (490) Expliquer les compétences effectives de son entité et argumenter son choix d'organisation par une délégation aux personnes adéquates pour garantir les prestations
5. (480) Argumenter en qualité d'expert du domaine sa stratégie d'optimisation d'organisation pour son domaine d'expertise et au niveau transverse pour l'Administration
6. (478) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois, de l'organisation et la gestion prévisionnelle des RH
7. (481) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels, transverses à l'Administration pour garantir l'atteinte des prestations à développer à long terme ou accompagner la conduite du changement
8. (350) Déterminer les risques et les indicateurs de performance d'un projet pour permettre son évaluation, en vue d'anticiper et de définir des mesures correctives
9. (475) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets stratégiques, multidimensionnels et innovants et diriger une équipe projet de compétences hétérogènes
10. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
11. (444) Identifier en amont tous risques liés à l'activité avec des incidences externes à l'entité et expliquer les mesures pour les prévenir
12. (526) Superviser le fonctionnement global du service pour garantir l'identification de tout dysfonctionnement, intervenir, mettre en place ou faire mettre en place les mesures correctives
13. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
14. (160) Affronter les difficultés avec détermination, recherche de solutions pour garantir un résultat
15. (477) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique voire le ou la Magistrat-e dans son domaine d'expertise

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
4. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre

FONCTION n° 14 001900

Chef ou Cheffe de service 3

| | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances étendues dans une discipline ou de connaissances développées limitées à des domaines particuliers de disciplines différentes (littéraire, scientifique ou juridique) avec analyse et synthèse | 7 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans différents domaines comportant des incidences étendues à l'ensemble de l'administration ou à l'ensemble de la collectivité | 8 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de plans et d'objectifs dans le cadre d'une politique définie. Les décisions ont une incidence globale sur l'administration et la collectivité publique. de façon partagée | 10 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 4ème degré. Prévion et suivi de l'enseignement de techniques. | 17 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. NEGOCIATION de solutions dans les meilleures conditions dans chacun des cas. | 7 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 22 | 534 | [514 ; 549] | S |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Chef ou Cheffe de service 4**

N° fonction : **14 002000**

Classe : **T**

2. Mission générale

1. Diriger une institution sur les dimensions stratégiques à long terme, opérationnelles, administratives, légales et financières.
2. Garantir l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil administratif, la Présidence ou la direction de département.
3. Définir une stratégie et sa mise en œuvre sur un domaine d'expertise ayant un impact sur le rayonnement international de la Ville de Genève.

3. Activités principales

1. Diriger une institution sur les dimensions stratégiques à long terme, opérationnelles, administratives, légales et financières.
 1. Diriger, par une utilisation adéquate des compétences des personnels, les entités subordonnées et les collaborateurs et collaboratrices en fixant des objectifs en cohérence avec ceux de la direction.
 2. Encadrer, selon les dispositions statutaires, les collaborateurs et collaboratrices, les former et les développer leurs compétences, afin qu'ils ou elles répondent aux exigences de l'activité et à l'évolution des emplois. Procéder aux appréciations et entretiens annuels. S'assurer du respect des bonnes conditions de travail.
2. Garantir l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil administratif, la Présidence ou la direction de département.
 1. Organiser le bon fonctionnement de l'institution dans laquelle les activités et les opérations peuvent varier périodiquement et irrégulièrement en se basant sur les objectifs à moyen ou long terme, garantir une gestion anticipative des ressources tout en élaborant des directives et processus ayant un impact au niveau de la politique institutionnelle et respectant la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate. La fonction doit être prête à s'adapter à tout moment à des changements.
 2. Rechercher des fonds conformément à la politique de développement.
 3. Conduire les processus budgétaires et financiers et répondre du financement et de l'utilisation des ressources financières du service.
 4. Représenter l'entité, la direction, voire le Magistrat ou la Magistrate dans les diverses commissions, séances et manifestations externes au département.
5. Définir une stratégie et sa mise en œuvre sur un domaine d'expertise ayant un impact sur le rayonnement international de la Ville de Genève.
 1. Conduire le changement par l'expertise, la conception méthodologique et la promotion de projets du domaine culturel.
 2. Développer une image institutionnelle propre.
 3. Exercer une charge d'enseignement dans le cadre des conventions avec les universités.
 4. Développer et entretenir les relations avec un réseau international d'homologues du domaine.

4. Compétences requises

1. Formation : DOCTORAT dans le domaine d'expertise
2. Expérience : Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans la direction d'une entité d'un niveau comparable
Expertise dans son domaine d'activité
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (489) Diriger, fixer des objectifs et motiver l'ensemble du personnel de l'institution, dans un cadre défini par une stratégie à long terme en vue de développer des prestations garantissant un rayonnement international
2. (482) Définir et argumenter en qualité d'expert référent une politique institutionnelle et culturelle conforme à l'image institutionnelle et à la stratégie validée avec le ou la Magistrat-e
3. (479) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises dans le cadre d'une stratégie à long terme pour garantir la mise en œuvre de prestations nouvelles
4. (478) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois, de l'organisation et la gestion prévisionnelle des RH
5. (480) Argumenter en qualité d'expert du domaine sa stratégie d'optimisation d'organisation pour son domaine d'expertise et au niveau transverse pour l'Administration
6. (474) Identifier un ou plusieurs projets stratégiques, multidimensionnels et innovants pour garantir l'atteinte des prestations à développer à moyen terme ou accompagner la conduite du changement
7. (475) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets stratégiques, multidimensionnels et innovants et diriger une équipe projet de compétences hétérogènes
8. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
9. (526) Superviser le fonctionnement global du service pour garantir l'identification de tout dysfonctionnement, intervenir, mettre en place ou faire mettre en place les mesures correctives
10. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
11. (483) Enseigner, en tant qu'expert-e référant-e, à des spécialistes universitaires pour développer et faire progresser la recherche de son domaine culturel ou scientifique
12. (484) Développer un réseau international et représenter le ou la Magistrat-e dans un domaine culturel ou scientifique de référence
13. (485) Argumenter auprès de mécènes en vue de convaincre pour récolter des fonds nécessaires au développement de l'institution
14. (491) Faire preuve de créativité pour développer l'attrait de la marque institutionnelle
15. (477) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique voire le ou la Magistrat-e dans son domaine d'expertise

2. Savoir être :

1. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
2. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
3. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre

FONCTION n° 14 002000

Chef ou Cheffe de service 4

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances approfondies dans une discipline (détermination de lois) ou de connaissances étendues dans des disciplines différentes - analyse et synthèse de problèmes intégrant toutes les données de l'administration (politique, financière, économique, sociale) | 8 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans différents domaines comportant des incidences étendues à l'ensemble de l'administration ou à l'ensemble de la collectivité | 8 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de plans et d'objectifs dans le cadre d'une politique définie. Les décisions ont une incidence globale sur l'administration et la collectivité publique. de façon partagée | 10 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 4ème degré. Prévion et suivi de l'enseignement de techniques. | 17 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - niveau des autorités politiques. NEGOCIATION de solutions dans les meilleures conditions dans chacun des cas. | 8 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 23 | 565 | [550 ; 587] | T |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Directeur-adjoint ou Directrice-adjointe**
N° fonction : **14 002010**
Classe : **T**

2. Mission générale

1. Assister et soutenir le Magistrat ou la Magistrate et le directeur ou la directrice dans les différents domaines de compétences du département.
2. Prendre part à la définition des objectifs principaux du département, aux projets à mettre en œuvre ainsi qu'aux moyens et aux actions pour les réaliser dans le cadre de la politique du département.
3. Assister et soutenir le directeur ou la directrice dans la conduite du département et des services et la mise en application des objectifs fixés dans le cadre de la politique du département.
4. Assurer la direction du département en suppléance du directeur ou de la directrice.

3. Activités principales

1. Assister et soutenir le Magistrat ou la Magistrate et le directeur ou la directrice dans les différents domaines de compétences du département.
 1. Rédiger, à la signature du Magistrat ou de la Magistrate, des notes et des projets de décision pour les séances du Conseil administratif, ainsi que des documents destinés au Conseil municipal.
 2. Assister et soutenir le directeur ou la directrice dans l'organisation et le contrôle des missions et des tâches des services du département.
2. Prendre part à la définition des objectifs principaux du département, aux projets à mettre en œuvre ainsi qu'aux moyens et aux actions pour les réaliser dans le cadre de la politique du département.
 1. Prendre part à la préparation du budget du département et à la rédaction du rapport à l'appui du projet de budget.
3. Assister et soutenir le directeur ou la directrice dans la conduite du département et des services et la mise en application des objectifs fixés dans le cadre de la politique du département.
 1. Elaborer, puis veiller au suivi de tableaux de bord, permettant au Magistrat ou à la Magistrate et au directeur ou à la directrice d'être informé-e régulièrement du niveau d'atteinte des objectifs des différents services.
 2. Veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires ainsi qu'aux décisions du Conseil administratif et du Magistrat ou de la Magistrate.
4. Assurer la direction du département en suppléance du directeur ou de la directrice.
 1. Représenter le département dans des groupes de travail transversaux de la Ville de Genève et du Canton.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER complété d'un post-grade
2. Expérience : Expérience reconnue dans la conduite d'opérations et de missions auprès d'une direction
Expérience dans la conduite de projets complexes
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (594) Argumenter une politique stratégique pluridisciplinaires pour convaincre de son bien-fondé
2. (591) Garantir le respect des normes et protocoles dans l'organisation de séances / commissions, par une supervision de la préparation des dossiers à l'ordre du jour
3. (598) Identifier en amont tous risques en lien avec les activités, avec des incidences internes ou externes aux entités, et décider de toute action à mettre en œuvre pour les prévenir
4. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
5. (492) Définir des processus et outils de pilotage dans ses domaines de spécialité en vue d'optimiser une organisation et de garantir une efficacité des résultats attendus
6. (604) Rédiger les normes et protocoles du département pour réglementer son fonctionnement
7. (352) Rédiger des rapports argumentés et construits après analyse et synthèse de données croisées, sur des sujets interdisciplinaires
8. (297) Identifier un ou plusieurs projets essentiels à l'évolution stratégique visée par la direction
9. (475) Prendre en charge la responsabilité d'un ensemble de projets stratégiques, multidimensionnels et innovants et diriger une équipe projet de compétences hétérogènes
10. (494) Déterminer les indicateurs de performance pour optimiser la gestion du domaine et identifier les risques potentiels pour les anticiper et définir des mesures correctives
11. (528) Contrôler la mise en œuvre des directives et processus émis par la direction pour garantir le respect de la stratégie fixée par le Magistrat ou la Magistrate
12. (338) Diriger et conseiller des groupes de travail de spécialistes/expert-e-s en leur fixant des objectifs et des délais et les motiver pour garantir l'avancement et les résultats
13. (160) Affronter les difficultés avec détermination, recherche de solutions pour garantir un résultat
14. (477) Représenter le service ou le département lors de séances ou conférences internes ou externes sur une thématique spécifique voire le ou la Magistrat-e dans son domaine d'expertise

2. Savoir être :

1. (716) Etre orienté-e résultat pour garantir la qualité des prestations tout en optimisant le budget
2. (203) Prendre de la distance pour garantir des décisions réfléchies
3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
4. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 002010

Directeur-adjoint ou Directrice-adjointe

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances approfondies dans une discipline (détermination de lois) ou de connaissances étendues dans des disciplines différentes - analyse et synthèse de problèmes intégrant toutes les données de l'administration (politique, financière, économique, sociale) | 8 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans différents domaines comportant des incidences étendues à l'ensemble de l'administration ou à l'ensemble de la collectivité | 8 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de principes directeurs constituant des éléments de politique sectorielle. Les décisions ont une incidence soit générale sur l'administration, soit sectorielle sur la collectivité publique. de façon contributive | 10 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 4ème degré. Prévision et suivi de l'enseignement méthodique. | 19 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PERSUASION par influence personnelle nécessitant une maîtrise des attitudes du vue d'obtenir l'adhésion à une solution. | 8 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences importantes | 9 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 23 | 569 | [550 ; 587] | T |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Directeur ou Directrice de département**

N° fonction : **14 002100**

Classe : **U**

2. Mission générale

1. Assister, conseiller et soutenir le Magistrat ou la Magistrate dans les différents domaines de compétences du département et faire appliquer la politique définie par le Magistrat ou la Magistrate.
2. Diriger le département, contrôler, conseiller et coordonner les services du département, afin d'assurer la mise en application des objectifs fixés, en accord avec la stratégie définie par le Magistrat ou la Magistrate.
3. Définir les objectifs principaux du département, les projets à mettre en œuvre ainsi que les moyens et les actions pour les réaliser dans le cadre de la politique du département.
4. Représenter le Magistrat ou la Magistrate, voire le Conseil administratif, dans les domaines spécifiques du département.

3. Activités principales

1. Assister, conseiller et soutenir le Magistrat ou la Magistrate dans les différents domaines de compétences du département et faire appliquer la politique définie par le Magistrat ou la Magistrate.
 1. Prendre part à l'élaboration des séances du Conseil administratif, du Conseil municipal et de ses commissions.
 2. Préparer, instruire et étudier les dossiers relatifs aux objets à traiter et rédiger les documents qu'implique leur traitement.
2. Diriger le département, contrôler, conseiller et coordonner les services du département, afin d'assurer la mise en application des objectifs fixés, en accord avec la stratégie définie par le Magistrat ou la Magistrate.
 1. Organiser et contrôler l'accomplissement des missions et des activités des services.
 2. Prendre en charge la gestion des conflits et les dysfonctionnements complexes au sein des services du département.
 3. Superviser et coordonner le projet de budget du département et la rédaction du rapport à l'appui du projet de budget.
3. Définir les objectifs principaux du département, les projets à mettre en œuvre ainsi que les moyens et les actions pour les réaliser dans le cadre de la politique du département.
 1. Superviser les projets et le fonctionnement des services conformément aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'aux décisions du Conseil administratif et du Magistrat ou de la Magistrate.
4. Assurer la représentation du Magistrat ou de la Magistrate, voire du Conseil administratif, dans les domaines spécifiques du département.
 1. Prendre part à des séances de commissions parlementaires municipales, voire cantonales, à des groupes de travail interservices ou inter-administratifs, à des commissions d'experts ou d'expertes, des jurys de concours.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER complété d'un post-grade
2. Expérience : Expérience reconnue dans une position d'encadrement à un niveau comparable
3. Connaissances spécifiques : Connaissance du fonctionnement d'une administration publique
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :

1. Savoir-faire :

1. (592) Diriger avec compétences décisionnelles son entité et les cadres dirigeants des entités pluridisciplinaires, en vue de superviser et de faire évoluer les prestations décidées dans le cadre d'une stratégie à moyen et long terme
2. (601) Expliquer les mécanismes politiques et adapter son discours en fonction des enjeux
3. (594) Argumenter une politique stratégique pluridisciplinaires pour convaincre de son bien-fondé
4. (593) Evaluer les compétences des cadres dirigeants et permettre leur développement pour garantir l'évolution des prestations en lien avec la stratégie définie à moyen et long terme
5. (595) Argumenter la stratégie d'optimisation d'organisation des entités pluridisciplinaires pour garantir une cohérence d'ensemble
6. (605) Analyser une problématique avec des intérêts divergents dans un environnement complexe, pour maîtriser les enjeux, arbitrer et décider d'une position à tenir
7. (596) Déterminer les projets stratégiques à moyen et long terme pour garantir l'atteinte des prestations à développer à long terme et conduire le changement
8. (597) Diriger les actions auprès des services pour consolider et arbitrer le projet de budget du département ou du Secrétariat général, en vue de l'argumenter et le soutenir pour obtenir l'approbation des autorités politiques
9. (598) Identifier en amont tous risques en lien avec les activités, avec des incidences internes ou externes aux entités, et décider de toute action à mettre en œuvre pour les prévenir
10. (599) Superviser le fonctionnement global des entités pluridisciplinaires pour garantir l'identification de tout dysfonctionnement, intervenir, mettre en place ou faire mettre en place les mesures correctives
11. (589) Rédiger de manière structurée des rapports, discours, ou communication à caractère sensible, dans le domaine représenté, avec une visibilité externe à l'Administration ou au profit des autorités
12. (590) Argumenter en vue de faire adhérer l'équipe dirigeante aux décisions d'évolution des organisations pour accompagner la conduite du changement
13. (591) Garantir le respect des normes et protocoles dans l'organisation de séances / commissions, par une supervision de la préparation des dossiers à l'ordre du jour
14. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
15. (600) Représenter le Département, le Secrétariat général, l'Administration voire le ou la Magistrat-e lors de séances ou commissions internes ou externes pour argumenter et convaincre sur une thématique spécifique

2. Savoir être :

1. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
2. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
3. (196) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour présenter le résultat de ses études/projets avec assurance, et convaincre

FONCTION n° 14 002100

Directeur ou Directrice de département

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances approfondies dans une discipline (détermination de lois) ou de connaissances étendues dans des disciplines différentes - analyse et synthèse de problèmes intégrant toutes les données de l'administration (politique, financière, économique, sociale) | 8 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans différents domaines comportant des incidences étendues à l'ensemble de l'administration ou à l'ensemble de la collectivité | 8 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de certains principes directeurs constituant des éléments restreints de politique sectorielle. Les décisions ont une incidence globale sur l'administration et la collectivité publique. de façon partagée | 11 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 5ème degré. Prévion et suivi de l'enseignement méthodique. | 21 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PERSUASION par influence personnelle nécessitant une maîtrise des attitudes du vue d'obtenir l'adhésion à une solution. | 8 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 10 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 24 | 603 | [588 ; 627] | U |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Secrétaire général-adjoint ou Secrétaire générale-adjointe**

N° fonction : **14 002110**

Classe : **U**

2. Mission générale

1. Diriger le service juridique. Assurer, en tant que suppléant du Secrétaire général ou de la Secrétaire générale, la représentation du Conseil administratif
2. Participer aux séances du Conseil administratif et contribuer à garantir le suivi des décisions du Conseil administratif.

3. Activités principales

1. Diriger le service juridique. Assurer, en tant que suppléant du Secrétaire général ou de la Secrétaire générale, la représentation du Conseil administratif.
 1. Résoudre les problèmes juridiques au nom du Conseil administratif. Superviser l'ensemble des aspects juridiques touchant à tous les domaines d'activité de la Ville de Genève.
 2. Apporter conseil et assistance aux autorités en matière juridique, notamment dans le domaine des procédures judiciaires, des procédures disciplinaires, coordonner le traitement des affaires juridiques et contrôler les activités des mandataires chargés de défendre les intérêts de la Ville de Genève.
 3. En tant que suppléant du Secrétaire général ou de la Secrétaire générale, assurer un accueil officiel de personnalités, participer à des commissions parlementaires ou à des commissions de travail de l'administration, représenter le Secrétaire général ou la Secrétaire générale ou le Conseil administratif lors de manifestations publiques.
 4. Suivre l'évolution de la législation et assurer la mise à disposition du corpus réglementaire pour l'administration et le public.
2. Participer aux séances du Conseil administratif et contribuer à garantir le suivi des décisions du Conseil administratif.
 1. Assurer la supervision de la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux des séances du Conseil administratif ainsi que des correspondances relatives aux décisions prises en vue de leur exécution ou de leur communication.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER et BREVET D'AVOCAT
2. Expérience : Expérience professionnelle dans le domaine
Avoir une excellente connaissance du fonctionnement et de la gestion d'organisation de service public
Connaissances du droit administratif et des procédures de contentieux
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (592) Diriger avec compétences décisionnelles son entité et les cadres dirigeants des entités pluridisciplinaires, en vue de superviser et de faire évoluer les prestations décidées dans le cadre d'une stratégie à moyen et long terme
 2. (479) Identifier les compétences pluridisciplinaires requises dans le cadre d'une stratégie à long terme pour garantir la mise en œuvre de prestations nouvelles
 3. (478) Evaluer les compétences de l'équipe et garantir leur développement pour suivre l'évolution des emplois, de l'organisation et la gestion prévisionnelle des RH
 4. (480) Argumenter en qualité d'expert du domaine sa stratégie d'optimisation d'organisation pour son domaine d'expertise et au niveau transverse pour l'Administration
 5. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
 6. (605) Analyser une problématique avec des intérêts divergents dans un environnement complexe, pour maîtriser les enjeux, arbitrer et décider d'une position à tenir
 7. (598) Identifier en amont tous risques en lien avec les activités, avec des incidences internes ou externes aux entités, et décider de toute action à mettre en œuvre pour les prévenir
 8. (526) Superviser le fonctionnement global du service pour garantir l'identification de tout dysfonctionnement, intervenir, mettre en place ou faire mettre en place les mesures correctives
 9. (407) Rédiger un texte juridique après analyse des faits, des normes législatives et de leur hiérarchie
 10. (411) Conduire des négociations contractuelles en relation avec des affaires spécialisées complexes, de manière indépendante
 11. (404) Représenter, par procuration du Conseil administratif, la Ville de Genève devant les tribunaux genevois, juridictions civiles, administratives ou pénales comprises, ainsi que juridictions fédérales pour les affaires relatives à son domaine d'expertise
 12. (403) Présenter et argumenter le Statut et le REGAP et les nuances qui les caractérisent
 13. (405) Analyser les règles de droit applicable autant sur le plan législatif que jurisprudentiel pour garantir une décision sur le plan juridique
 14. (606) Fournir des prestations de conseil dans le domaine juridique, auprès des Conseiller-ère-s administratif-ves, en tant qu'expert du domaine, en vue de résoudre des procédures judiciaires ou disciplinaires
 15. (607) Représenter le Département, l'Administration, le ou la Magistrat-e voire le ou la Maire lors de séances, commissions internes / externes ou événements pour exposer une thématique
 16. (601) Expliquer les mécanismes politiques et adapter son discours en fonction des enjeux
 2. Savoir être
 1. (608) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour défendre spontanément tout sujet en lien avec l'administration municipale
 2. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre
 3. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité

FONCTION n° 14 002110

Secrétaire général adjoint ou Secrétaire générale adjointe

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances approfondies dans une discipline (détermination de lois) ou de connaissances étendues dans des disciplines différentes - analyse et synthèse de problèmes intégrant toutes les données de l'administration (politique, financière, économique, sociale) | 8 |
| | professionnelles | La fonction exige une transformation des principes ou règles d'action dans différents domaines comportant des incidences étendues à l'ensemble de l'administration ou à l'ensemble de la collectivité | 8 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de certains principes directeurs constituant des éléments restreints de politique sectorielle. Les décisions ont une incidence globale sur l'administration et la collectivité publique. de façon partagée | 11 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 5ème degré. Prévion et suivi de l'enseignement méthodique. | 21 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - non limité dans la hiérarchie - ou lors de manifestations officielles ou publiques. PERSUASION par influence personnelle nécessitant une maîtrise des attitudes du vue d'obtenir l'adhésion à une solution. | 8 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 10 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 24 | 603 | [588 ; 627] | U |



Département des finances, de l'environnement et
du logement

Description de fonction

Direction des ressources humaines

1. Fonction

Intitulé : **Secrétaire général ou Secrétaire générale**
N° fonction : **14 002200**
Classe : **V**

2. Mission générale

1. Diriger le Secrétariat général et les principaux organes interdépartementaux de coordination.
2. Préparer, organiser et assister aux séances du Conseil administratif ; garantir la conformité des procès-verbaux
3. Assurer une mission d'appui et de conseil stratégique, opérationnel et juridique au Conseil administratif ; coordonner la diffusion et la mise en œuvre des décisions du Conseil administratif.
4. Conduire, en concertation avec les Directeurs et Directrices de départements, des projets transversaux de l'administration municipale pour la réalisation des objectifs du Conseil administratif.
5. Coordonner le partenariat social.
6. Représenter la Ville de Genève sur mandat du Conseil administratif.

3. Activités principales

1. Diriger le Secrétariat général et les principaux organes interdépartementaux de coordination
 1. Définir l'organisation du département et la mettre en place après validation du Conseil administratif.
 2. Contrôler, conseiller et coordonner les services du Secrétariat général et garantir la mise en application des objectifs fixés par le Conseil administratif.
 3. Organiser les activités du Secrétariat général, en assurer la supervision financière et administrative, veiller à la bonne marche des services du Secrétariat général.
 4. Présider des groupes transversaux, notamment le Comité de direction (CODIR) et les différentes commissions.
 5. Présider des commissions paritaires, notamment les commissions d'évaluation des fonctions et de domiciliation.
2. Préparer, organiser et assister aux séances du Conseil administratif ; garantir la conformité des procès-verbaux
 1. Garantir et coordonner, avec les différent-e-s intervenant-e-s internes à l'administration municipale, l'organisation des séances du Conseil administratif.
 2. Préparer les dossiers relatifs aux objets à traiter et garantir la complétude des documents.
 3. Préparer les séances du Conseil administratif avec la ou le Maire.
 4. Prendre part aux séances du Conseil administratif, garantir la prise des procès-verbaux et leur conformité
3. Assurer une mission d'appui et de conseil stratégique, opérationnel et juridique au Conseil administratif ; coordonner la diffusion et la mise en œuvre des décisions du Conseil administratif.
 1. Conseiller et soutenir le Conseil administratif ou de l'un-e de ses membres, dans des dossiers stratégiques et/ou sensibles.
 2. Garantir le traitement des affaires juridiques du Conseil administratif ou de l'un-e de ses membres.
 3. Garantir la diffusion et le suivi administratif des décisions du Conseil administratif en conformité avec les orientations prises et leur mise en œuvre avec les différent-e-s intervenant-e-s, internes ou externes à l'administration municipale.
4. Conduire, en concertation avec les Directeurs et Directrices de départements, des projets transversaux de l'administration municipale pour la réalisation des objectifs du Conseil administratif.
 1. Coordonner et/ou conduire des projets interdépartementaux, avec leurs directions, pour atteindre les objectifs fixés par le Conseil administratif déclinés en politiques publiques.
5. Coordonner le partenariat social.
 1. Garantir et organiser les diverses séances avec les organisations représentatives du personnel et la commission du personnel.
 2. Sur délégation, représenter le Conseil administratif aux séances.
6. Représenter la Ville de Genève sur mandat du Conseil administratif.

4. Compétences requises

1. Formation : MASTER complété d'une formation Post-grade
2. Expérience : Expérience reconnue dans la direction d'une organisation analogue
3. Connaissances spécifiques :
4. Conditions particulières d'exercice :
5. Compétences :
 1. Savoir-faire :
 1. (601) Expliquer les mécanismes politiques et adapter son discours en fonction des enjeux
 2. (594) Argumenter une politique stratégique pluridisciplinaires pour convaincre de son bien-fondé
 3. (595) Argumenter la stratégie d'optimisation d'organisation des entités pluridisciplinaires pour garantir une cohérence d'ensemble
 4. (700) Fournir des prestations de conseil, auprès des Conseiller-ère-s administratif-ves, en tant qu'expert de l'Administration municipale en vue de résoudre des dossiers stratégiques ou sensibles
 5. (592) Diriger avec compétences décisionnelles son entité et les cadres dirigeants des entités pluridisciplinaires, en vue de superviser et de faire évoluer les prestations décidées dans le cadre d'une stratégie à moyen et long terme
 6. (593) Evaluer les compétences des cadres dirigeants et permettre leur développement pour garantir l'évolution des prestations en lien avec la stratégie définie à moyen et long terme
 7. (610) Déterminer les projets stratégiques, à moyen et long terme, nécessaires à l'évolution de l'institution, identifier les ressources à l'interne ou à l'externe et les déléguer en vue de garantir leur réussite
 8. (597) Diriger les actions auprès des services pour consolider et arbitrer le projet de budget du département ou du Secrétariat général, en vue de l'argumenter et le soutenir pour obtenir l'approbation des autorités politiques
 9. (611) Présenter et argumenter les demandes d'investissements pour garantir un fonctionnement pérenne de l'institution
 10. (605) Analyser une problématique avec des intérêts divergents dans un environnement complexe, pour maîtriser les enjeux, arbitrer et décider d'une position à tenir
 11. (598) Identifier en amont tous risques en lien avec les activités, avec des incidences internes ou externes aux entités, et décider de toute action à mettre en œuvre pour les prévenir
 12. (599) Superviser le fonctionnement global des entités pluridisciplinaires pour garantir l'identification de tout dysfonctionnement, intervenir, mettre en place ou faire mettre en place les mesures correctives
 13. (589) Rédiger de manière structurée des rapports, discours, ou communication à caractère sensible, dans le domaine représenté, avec une visibilité externe à l'Administration ou au profit des autorités
 14. (607) Représenter le Département, l'Administration, le ou la Magistrat-e voire le ou la Maire lors de séances, commissions internes / externes ou événements pour exposer une thématique
 15. (590) Argumenter en vue de faire adhérer l'équipe dirigeante aux décisions d'évolution des organisations pour accompagner la conduite du changement
 16. (255) Présenter et argumenter un budget prévisionnel en tenant compte des investissements, des frais de fonctionnement et des rémunérations
 2. Savoir être :
 1. (278) Faire preuve de leadership et trouver les arguments nécessaires pour fédérer l'équipe / le changement
 2. (101) Etre impartial-e envers tous ses interlocuteur-trice-s pour garantir confiance et équité
 3. (608) Faire preuve de charisme et d'autorité naturelle pour défendre spontanément tout sujet en lien avec l'administration municipale
 4. (42) Communiquer avec charisme, professionnalisme et assurance lors d'événements internes ou externes, sur un sujet spécialisé, en gardant la maîtrise de l'information à transmettre

FONCTION n° 14 002200

Secrétaire général ou Secrétaire générale

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Connaissances | générales | EXIGENCES d'assimilation de connaissances approfondies dans une discipline (détermination de lois) ou de connaissances étendues dans des disciplines différentes - analyse et synthèse de problèmes intégrant toutes les données de l'administration (politique, financière, économique, sociale) | 8 |
| | professionnelles | Expérience supérieure à 66 mois | 9 |
| Responsabilités | décision | ACTIVITES D'ELABORATION : Elaboration de principes directeurs constituant des éléments de politique sectorielle. Les décisions ont une incidence globale sur l'administration et la collectivité publique. de façon partagée | 12 |
| | sur autrui | ORGANISATION et CONTRÔLE HIERARCHIQUES de 5ème degré. Prévision et suivi de l'éducation du comportement et de l'aptitude au changement. | 23 |
| | contact | CONTACT EXTERNE au service ou à l'administration - niveau des autorités politiques. PERSUASION par influence personnelle nécessitant une maîtrise des attitudes du vue d'obtenir l'adhésion à une solution. | 9 |
| | préjudice | CORPOREL : Risques minimales - conséquences minimales, MATERIEL : Nombreux risques - conséquences très importantes, MORAL : Nombreux risques - conséquences très importantes | 10 |
| Efforts | charges | Charges légères (machine à écrire, couture, conduite de voiture) majeure partie du temps. | 1 |
| | position | Position généralement debout avec possibilité de s'asseoir ou position assise permanente avec quelques possibilités de se mouvoir. | 1 |
| | attention | INTENSITÉ NORMALE, concentré sur plusieurs phénomènes, majeure partie du temps. | 2 |
| | précision/rapidité | PRECIS, sans rapidité, occasionnel | 2 |
| | Points | Extrait CA du 29 juillet 2019 | |
| 25 | 668 | [628 ; 998] | V |

INDEX ALPHABETIQUE

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 10 000210 | Accompagnant surveillant ou Accompagnante surveillante d'activités | 415 |
| 09 000700 | Accueillant-e social-e | 384 |
| 12 001060 | Acheteur ou Acheteuse | 475 |
| 05 000600 | Adjoint ou Adjointe funéraire | 172 |
| 06 001200 | Adjoint ou Adjointe scientifique | 290 |
| 03 000900 | Adjoint ou Adjointe technique 1 | 122 |
| 03 001100 | Adjoint ou Adjointe technique 2 | 125 |
| 14 001410 | Administrateur ou Administratrice 1 | 615 |
| 14 001510 | Administrateur ou Administratrice 2 | 618 |
| 14 001610 | Administrateur ou Administratrice 3 | 621 |
| 14 001420 | Administrateur ou Administratrice de département | 612 |
| 02 000800 | Administrateur ou Administratrice TIC | 67 |
| 02 001020 | Administrateur TIC référent ou Administratrice TIC référente | 76 |
| 04 000300 | Agent administratif ou Agente administrative 1 | 135 |
| 04 000400 | Agent administratif ou Agente administrative 2 | 138 |
| 05 000610 | Agent de police municipale aspirant ou Agente de police municipale aspirante | 202 |
| 05 000710 | Agent ou Agente / Appointé ou Appointée de police municipale | 208 |
| 10 000320 | Agent ou Agente d'accueil | 424 |
| 06 000400 | Agent ou Agente de collections | 248 |
| 06 000310 | Agent ou Agente de sécurité | 236 |
| 06 000440 | Agent ou Agente de sécurité préventive | 242 |
| 06 000420 | Agent ou Agente de spectacle | 212 |
| 06 000110 | Agent ou Agente de surveillance 1 | 230 |
| 06 000210 | Agent ou Agente de surveillance 2 | 233 |
| 11 000100 | Agent ou Agente d'entretien 1 | 458 |
| 11 000200 | Agent ou Agente d'entretien 2 | 461 |
| 11 000400 | Agent ou Agente d'exploitation | 464 |
| 06 000630 | Agent ou Agente en information documentaire | 303 |
| 05 000400 | Agent ou Agente funéraire | 166 |
| 06 000410 | Agent ou Agente PC sécurité - sûreté | 239 |
| 03 000300 | Agent ou Agente technique 1 | 98 |
| 03 000400 | Agent ou Agente technique 2 | 101 |
| 09 000300 | Aide éducatif ou Aide éducative | 372 |
| 06 000430 | Aide en information documentaire | 300 |
| 04 000100 | Aide polyvalent ou Aide polyvalente | 129 |
| 01 000400 | Aide-Comptable 1 | 27 |
| 01 000500 | Aide-Comptable 2 | 30 |
| 08 001410 | Analyste de fonctions et compétences | 368 |
| 02 001000 | Analyste-développeur ou Analyste-développeuse | 70 |
| 06 001010 | Architecte d'intérieur - scénographe | 281 |
| 06 001030 | Archiviste | 315 |
| 06 001130 | Archiviste spécialisé ou Archiviste spécialisée | 318 |
| 04 000600 | Assistant administratif ou Assistante administrative / Gestionnaire de dossiers 2 | 144 |
| 04 000700 | Assistant ou Assistante de direction 1 | 150 |
| 04 000800 | Assistant ou Assistante de direction 2 | 159 |
| 08 000700 | Assistant ou Assistante ressources humaines | 338 |
| 06 000650 | Assistante ou Assistante support scientifique | 254 |
| 06 000660 | Assistant ou Assistante support médiation et/ou culturelle | 257 |
| 09 000510 | Assistant socio-éducatif ou Assistante socio-éducative | 381 |

INDEX ALPHABETIQUE

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 12 001200 | Attaché de direction / Expert métier ou Attachée de direction / Experte métier | 532 |
| 01 001200 | Auditeur ou Auditrice | 51 |
| 01 001400 | Auditeur superviseur ou Auditrice superviseuse | 54 |
| 09 000400 | Auxiliaire éducatif ou Auxiliaire éducative | 375 |
| 13 000810 | Caporal ou Caporale de la police municipale | 572 |
| 08 001100 | Chargé ou Chargée de formation apprentissage | 353 |
| 08 001110 | Chargé ou Chargée de formation continue | 356 |
| 12 001100 | Chargé ou Chargée de missions | 529 |
| 10 001000 | Chargé ou Chargée de prestations | 454 |
| 12 000910 | Chargé ou Chargée de promotion et communication 1 | 493 |
| 12 001010 | Chargé ou Chargée de promotion et communication 2 | 496 |
| 06 001300 | Chargé ou Chargée de recherches | 293 |
| 12 001230 | Chargé ou Chargée de relations extérieures | 511 |
| 08 001120 | Chargé ou Chargée de relations humaines | 359 |
| 12 001110 | Chargé ou Chargée de subventions | 526 |
| 12 001000 | Chargé ou Chargée d'études | 523 |
| 02 001200 | Chef ou Cheffe de projet TIC ou Analyste métier | 82 |
| 14 001700 | Chef ou Cheffe de service 1 | 624 |
| 14 001800 | Chef ou Cheffe de service 2 | 627 |
| 14 001900 | Chef ou Cheffe de service 3 | 630 |
| 14 002000 | Chef ou Cheffe de service 4 | 633 |
| 13 000600 | Chef ou Cheffe d'équipe 1 | 554 |
| 13 000700 | Chef ou Cheffe d'équipe 2 | 560 |
| 13 000800 | Chef ou Cheffe d'équipe 3 | 566 |
| 10 000520 | Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 1 | 436 |
| 10 000610 | Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 2 | 445 |
| 10 000700 | Collaborateur ou Collaboratrice d'accueil et d'information 3 | 448 |
| 06 000820 | Collaborateur ou Collaboratrice en conservation | 269 |
| 05 000500 | Collaborateur ou Collaboratrice funéraire | 169 |
| 06 001000 | Collaborateur ou Collaboratrice scientifique | 278 |
| 06 000520 | Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 1 | 215 |
| 06 000620 | Collaborateur ou Collaboratrice spectacle 2 | 218 |
| 06 000800 | Collaborateur ou Collaboratrice support scientifique | 263 |
| 03 000500 | Collaborateur ou Collaboratrice technique 1 | 113 |
| 03 000600 | Collaborateur ou Collaboratrice technique 2 | 116 |
| 03 000700 | Collaborateur ou Collaboratrice technique 3 | 119 |
| 12 001610 | Collaborateur personnel ou Collaboratrice personnelle | 550 |
| 01 000600 | Comptable 1 | 33 |
| 01 000800 | Comptable 2 | 39 |
| 01 000900 | Comptable 3 | 42 |
| 12 001020 | Concepteur-réalisateur ou Conceptrice-réalisatrice | 499 |
| 12 001030 | Concepteur-rédacteur ou Conceptrice-rédactrice | 502 |
| 03 000410 | Conducteur ou Conductrice de véhicules lourds | 110 |
| 03 000210 | Conducteur ou Conductrice d'engins motorisés | 107 |
| 12 001400 | Conseiller ou Conseillère de direction 1 | 541 |
| 12 001500 | Conseiller ou Conseillère de direction 2 | 544 |
| 12 001420 | Conseiller ou Conseillère de direction en charge de la communication | 514 |
| 05 000800 | Conseiller ou Conseillère funéraire | 175 |
| 02 001410 | Conseiller ou Conseillère TIC | 88 |

INDEX ALPHABETIQUE

| | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 06 001400 | Conservateur ou Conservatrice | 296 |
| 06 001120 | Conservateur-restaurateur ou Conservatrice-restauratrice | 287 |
| 01 001000 | Contrôleur ou Contrôleuse de gestion | 48 |
| 05 000320 | Contrôleur ou Contrôleuse des incivilités | 190 |
| 05 000300 | Contrôleur ou Contrôleuse des marchés | 184 |
| 05 000310 | Contrôleur ou Contrôleuse du domaine public | 187 |
| 12 000820 | Coordinateur ou Coordinatrice WEB | 490 |
| 04 000730 | Correcteur ou Correctrice | 156 |
| 09 000720 | Correspondant ou Correspondante de nuit | 390 |
| 02 000700 | Correspondant ou Correspondante informatique | 61 |
| 04 000200 | Coursier ou Coursière | 132 |
| 10 000530 | Couturier ou Couturière | 439 |
| 10 000510 | Cuisinier ou Cuisinière 1 | 433 |
| 10 000600 | Cuisinier ou Cuisinière 2 | 442 |
| 10 000310 | Dame-Homme de réception | 421 |
| 09 000910 | Diététicien ou Diététicienne | 399 |
| 14 002100 | Directeur ou Directrice de département | 639 |
| 14 002010 | Directeur-adjoint ou Directrice-adjointe | 636 |
| 07 001400 | Economiste de la construction | 334 |
| 09 000800 | Educateur accueillant ou Educatrice accueillante | 393 |
| 09 000710 | Educateur apprenant ou Educatrice apprenante de l'enfance | 387 |
| 09 000930 | Educateur ou Educatrice de l'enfance | 405 |
| 10 000200 | Employé polyvalent ou Employée polyvalente de restauration | 412 |
| 01 000700 | Enquêteur ou Enquêtrice TAX | 36 |
| 05 000410 | Gardien ou Gardienne de bains | 193 |
| 05 000510 | Gardien ou Gardienne d'installations sportives | 196 |
| 02 001010 | Géomaticien ou Géomaticienne | 73 |
| 11 001100 | Gérant ou Gérante de portefeuille d'immeubles | 468 |
| 11 001200 | Gérant ou Gérante d'opérations foncières | 471 |
| 12 001040 | Gestionnaire de communautés | 505 |
| 12 000710 | Gestionnaire de dossier spécialisé | 517 |
| 10 000710 | Gestionnaire de réceptions | 451 |
| 12 001600 | Gestionnaire de risques | 547 |
| 08 000810 | Gestionnaire de salaires 1 | 341 |
| 08 000910 | Gestionnaire de salaires 2 | 344 |
| 04 000810 | Gestionnaire d'évènements et / ou subventions | 162 |
| 05 000620 | Gestionnaire du domaine public | 199 |
| 08 001000 | Gestionnaire ressources humaines | 347 |
| 06 000810 | Guide-conférencier ou Guide-conférencière | 266 |
| 10 000400 | Hôte ou Hôtesse de caisse et d'accueil | 427 |
| 10 000500 | Huissier-chauffeur ou Huissière-chauffeuse | 430 |
| 09 000920 | Infirmier spécialisé ou Infirmière spécialisée en santé communautaire | 402 |
| 02 001100 | Ingénieur ou Ingénieure TIC | 79 |
| 02 001300 | Ingénieur TIC référent ou Ingénieure TIC référente | 85 |
| 07 001000 | Ingénieur-Architecte ou Ingénieure-Architecte modèles de données | 325 |
| 12 001220 | Ingénieur-Architecte spécialisé / Ingénieure-Architecte spécialisée | 535 |
| 07 001200 | Ingénieur-Architecte-Urbaniste / Ingénieure-Architecte-Urbaniste études & faisabilité | 328 |
| 07 001210 | Ingénieur-Architecte-Urbaniste / Ingénieure-Architecte-Urbaniste resp. d'opérations | 331 |
| 12 000900 | Instructeur ou Instructrice (cours spécialisé) | 520 |

INDEX ALPHABETIQUE

| | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 12 001250 | Juriste 1 | 481 |
| 12 001350 | Juriste 2 | 484 |
| 12 001550 | Juriste 3 | 487 |
| 14 001110 | Lieutenant ou Lieutenante / 1er Lieutenant ou 1ère Lieutenante de la police municipale | 597 |
| 06 000900 | Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 1 | 272 |
| 06 001100 | Médiateur culturel ou Médiatrice culturelle 2 | 284 |
| 05 000850 | Officier ou Officière de l'état-civil | 178 |
| 05 000700 | Opérateur ou opératrice de la centrale d'engagement | 205 |
| 03 000100 | Ouvrier ou Ouvrière 1 | 92 |
| 03 000200 | Ouvrier ou Ouvrière 2 | 95 |
| 05 000200 | Patrouilleur ou Patrouilleuse scolaire | 181 |
| 10 000300 | Personnel de salle | 418 |
| 14 001440 | Premier-lieutenant ou Première-lieutenante chef ou cheffe des opérations de la PM | 600 |
| 06 000200 | Préparateur ou Préparatrice pour collections | 245 |
| 04 000720 | Procès-verbaliste | 153 |
| 09 000940 | Psychomotricien ou Psychomotricienne | 408 |
| 06 001020 | Records manager | 312 |
| 06 000720 | Régisseur ou Régisseuse de spectacle | 227 |
| 06 000920 | Régisseur ou Régisseuse d'oeuvres | 275 |
| 12 001410 | Responsable de la conduite de politique publique | 538 |
| 12 001160 | Responsable des soumissions | 478 |
| 01 001410 | Responsable du contrôle interne et/ou de gestion | 57 |
| 14 000900 | Responsable encadrement intermédiaire 1 | 576 |
| 14 001000 | Responsable encadrement intermédiaire 2 | 579 |
| 14 001100 | Responsable encadrement intermédiaire 3 | 582 |
| 14 001200 | Responsable encadrement intermédiaire 4 | 585 |
| 14 001300 | Responsable encadrement intermédiaire 5 | 588 |
| 14 001400 | Responsable encadrement supérieur 1 | 603 |
| 14 001500 | Responsable encadrement supérieur 2 | 606 |
| 14 001600 | Responsable encadrement supérieur 3 | 609 |
| 08 001400 | Responsable RH départemental ou Responsable RH départementale | 365 |
| 08 001300 | Responsable RH service | 362 |
| 04 000500 | Secrétaire / Gestionnaire de dossiers 1 | 141 |
| 14 002200 | Secrétaire général ou Secrétaire générale | 645 |
| 14 002110 | Secrétaire général-adjoint ou Secrétaire générale-adjointe | 642 |
| 14 000910 | Sergent ou Sergente de la police municipale | 591 |
| 14 001010 | Sergent-major ou Sergente-majore de la police municipale | 594 |
| 06 000830 | Spécialiste en information documentaire 1 | 306 |
| 06 000930 | Spécialiste en information documentaire 2 | 309 |
| 08 001010 | Spécialiste santé-sécurité | 350 |
| 12 001210 | Spécialiste métiers de la communication | 508 |
| 01 000910 | Taxateur ou Taxatrice | 45 |
| 06 000500 | Technicien ou Technicienne de collections 1 | 251 |
| 06 000700 | Technicien ou Technicienne de collections 2 | 260 |
| 02 000710 | Technicien ou Technicienne en géomatique | 64 |
| 07 000900 | Technicien ou Technicienne responsable d'opérations | 322 |
| 03 000910 | Technicien spécialisé ou Technicienne spécialisée | 104 |
| 06 000610 | Techniscéniste 1 | 221 |
| 06 000710 | Techniscéniste 2 | 224 |