



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 04.02.2021

Par<sup>i</sup> Pascal Rattaz

Remplace la version du 01.06.2017

## 2. Identification du poste

Département	Département des finances et des relations extérieures (DFIRE)		
Service	<b>Service d'analyse et de gestion financières (SAGEFI)</b>	N° service <sup>i</sup>	053
Entité structurelle <sup>i</sup>	SAGEFI	N° de poste	<b>5099</b>
Libellé emploi-type	<b>Secrétaire de direction</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	462
Intitulé libre du poste	Assistant-e à la direction du SAGEFI	Chaîne 346	Niveau <b>8</b>

## 3. Missions générales du poste

1. Assister administrativement le chef de service et les chefs de division
2. Gérer des projets administratifs
3. Gérer le secrétariat du service
4. Assurer le rôle de correspondant informatique du service
5. Assurer la logistique du service

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> **0**

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités	
6.1. Assister administrativement le chef de service et les chefs de division	35 %
<p>Assister le chef de service dans le domaine administratif (gestion de la messagerie, prise de notes, échéancier)</p> <p>Gérer les agendas des quatre membres de la direction (consultation, prise de rendez-vous, réservation de salles, mise à jour, etc.)</p> <p>Soutenir la préparation des documents destinés aux Conseil d'Etat, Grand Conseil, Commission des Finances, agence de notation Standard &amp; Poors</p> <p>Préparer les dossiers traités lors des séances (p.ex. Commission des finances)</p> <p>Produire, rédiger et mettre en page différents documents (courriers, formulaires, tableaux, présentations, modèles, etc.)</p> <p>Éditer, contrôler et corriger des rapports et des documents complexes (exposé des motifs du budget, propositions au Conseil d'Etat-PCEs, présentations PowerPoint, etc.)</p> <p>Avec l'aide des outils informatiques, traduction des documents de l'allemand ou l'anglais au français</p>	
6.2. Gérer des projets administratifs	15 %
<p>Gérer et/ou participer à des projets en lien avec l'avancement technologique d'un point de vue administratif pour le service (p.ex. implémentation de la Gestion Electronique des Documents-GED)</p>	
6.3. Gérer le secrétariat du service	20 %
<p>Assurer l'accueil téléphonique et la réception, gérer le courrier (distribution, scannage, envoi, etc.) et les documents entrants + sortants</p> <p>Être la répondante du système de workflow SIEL pour le service en coordination avec la division GFO du service et avec les autres départements / services de l'Etat</p> <p>Gérer la mise à jour des différentes listes de contact (ATEV, listes internes)</p> <p>Assurer le classement de document et organiser le processus d'archivage</p>	
6.4. Assurer le rôle de correspondant informatique du service	15 %
<p>Être une force de proposition pour l'adoption des nouvelles technologies d'un point de vue administratif (outils, "best practices")</p> <p>Faire les demandes d'accès informatiques (Easy Vista)</p> <p>Mettre à jour l'inventaire du matériel informatique</p>	

Maintenir à jour le site intranet du service
En collaboration avec la Direction générale du numérique et des systèmes d'information (DGNSI), informer les collaborateurs lors de changements informatiques (migrations de version, travaux sur le réseau, etc.)
Gérer le parc des appareils multifonctions

<b>6.5. Assurer la logistique du service</b>	<b>15 %</b>
Gérer l'économat et les imprimantes (stocks et commandes de consommables / matériel, contrôles budgets et factures, etc.)	
Gérer la cafétéria (commandes, encaissements, paiements)	
Gérer les locaux (codes d'accès, inventaire clés, contacts avec le concierge)	
Gérer le planning des vacances et le système de timbrage des collaborateurs/trices du service, vérifier la cohérence des données	
Participer aux questions de santé et sécurité au travail (par exemple dans le cadre de gestion de crise tel que pour le Covid)	
Organiser des événements (par ex. la sortie de fin d'année du service)	

<b>7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire</b>
Accompagner l'apprenti-e dans sa formation pour les activités du secrétariat (env. 0,5 jour/semaine)

<b>8. Profil attendu</b>	
<b>8.1. Formation de base / Titre</b>	
CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
<b>8.2. Formation complémentaire / Titre</b>	
Brevet fédéral d'assistant-e de direction	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
<b>8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités</b>	
Assistant-e de direction dans une organisation de taille moyenne à grande	<b>10 ans</b>
	ans
<b>8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités</b>	
Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint, messagerie, internet et logiciels professionnels) et aisance avec les chiffres	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Bonne orthographe et capacité de s'adapter aux contraintes (délais)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

<b>9. Compétences</b>
Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public  
02. Capacité d'adaptation et flexibilité  
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]  
12. Organisation et gestion de son temps  
08. Esprit d'entraide et de collaboration  
09. Orientation client

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Esprit d'initiative  
Orientation pour l'amélioration continue, capacité à recevoir et à exprimer des feedbacks  
Capacité d'analyse et de synthèse, faculté à faire des liens  
Gestion des priorités et planification sur le court, moyen et long terme

Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>

**10. Astreintes particulières** (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Flexibilité horaire souhaitée à certaines périodes de l'année

**11. Signatures**

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Pascal Rattaz

Le 12 février 2021

Le

Signature

Signature