



Avril 2021

Fonctions de référence de l'administration fédérale

Partie générale

Table des matières

1	Dispositions générales	4
2	Fonctions de référence	5
3	État-major du département	8
	Collaborateur personnel du chef du département.....	9
	Conseiller spécialisé, département.....	10
	Coordinateur des affaires du Conseil fédéral et du Parlement.....	11
4	Personnel	12
	Responsable du personnel du département.....	13
	Responsable du personnel d'un office fédéral.....	15
	Spécialiste du personnel	16
5	Ressources	18
	Responsable des ressources d'un office fédéral	19
6	Finances	20
	Responsable des finances du département.....	21
	Responsable des finances d'un office fédéral.....	23
	Expert en surveillance financière.....	25
	Contrôleur des finances	26
	Spécialiste des finances.....	28
	Spécialiste technique des finances	29
7	Droit	30
	Responsable du droit	31
	Juriste	33
8	Communication / information	34
	Responsable de la communication du département.....	35
	Responsable de la communication d'un office fédéral	36
	Porte-parole du département.....	38
	Spécialiste de la communication	39
	Spécialiste Web	40
9	Services linguistiques	42
	Responsable du service linguistique du département.....	43
	Responsable du service linguistique d'un office fédéral.....	44
	Traducteur.....	45
10	Administration	47
	Assistant du chef du département	48
	Responsable des services GEVER	49
	Spécialiste technique II de GEVER	51
	Spécialiste technique I de GEVER	52
	Responsable des applications.....	53
	Assistant du secrétaire d'État, du directeur de l'office, du secrétaire général.....	55
	Assistant	56
	Huissier	57
	Inspecteur	58
	Spécialiste II en administration.....	59

	Spécialiste I en administration.....	60
	Spécialiste technique II en administration.....	61
	Spécialiste technique I en administration	62
	Collaborateur administratif	64
11	Maintenance / artisanat / technique	66
	Chef d'atelier	67
	Spécialiste en maintenance / artisanat / technique.....	68
	Spécialiste technique en maintenance / artisanat / technique.....	70
	Logisticien	72
	Collaborateur II en maintenance / artisanat /	74
	technique	74
	Collaborateur I en maintenance / artisanat / technique.....	75
	Collaborateur de magasin / des expéditions.....	76
	Conducteur de véhicules.....	77
12	Science / recherche / développement.....	78
	Responsable de la recherche et du développement.....	79
	Responsable des domaines de la recherche et du laboratoire	80
	Chercheur en sciences naturelles	82
	Économiste et sociologue	84
	Ingénieur	86
	Médecin	88
	Laborantin	89
13	Sécurité des personnes et des bâtiments	90
	Spécialiste de la sécurité des personnes et des bâtiments.....	91
14	Conduite	92
	Responsable d'unité d'organisation	93
	Responsable de domaine.....	94
	Responsable de sous-domaine	96
	Chef de groupe	97
	Chef d'équipe.....	98

1 Dispositions générales

Dans l'administration fédérale, chaque poste est évalué **sommairement** selon des critères uniformes et objectifs. L'évaluation se base sur la description du poste (art. 20, al. 1, de l'ordonnance du DFF concernant l'ordonnance sur le personnel de la Confédération, O-OPers)¹.

Les critères suivants, visés à l'art. 52, al. 3, de l'ordonnance sur le personnel de la Confédération (OPers)², sont déterminants pour l'évaluation:

- la **formation requise**
(niveau de formation et expérience nécessaires pour exercer la fonction);
- l'**étendue des tâches**
(ampleur et variété du profil de fonction);
- le **niveau d'exigences**
(degré de difficulté intellectuelle et physique que présentent les tâches attribuées);
- le **niveau de responsabilités**
(attributions, portée des activités et éventuelles exigences de conduite inhérentes à la fonction);
- le **niveau de risques**
(responsabilité pour sa propre sécurité et pour la vie et la santé d'autrui que comporte la fonction);
- la **comparaison avec d'autres postes** (art. 20, al. 2, O-OPers).

Si une fonction englobe des activités diverses, son évaluation se fonde en priorité sur les tâches requérant la **part prépondérante du temps de travail**. Les autres activités doivent néanmoins être prises en compte de manière appropriée.

La **suppléance pleine et permanente** du responsable hiérarchique est généralement indemnisée par une classe de salaire supplémentaire (art. 52b OPers). Il n'est par contre pas tenu compte des suppléances effectuées par des personnes de même niveau hiérarchique.

L'**évaluation** se fonde sur une prestation fictive considérée comme normale et sur un taux d'occupation de **100 %**.

Les fonctions prévoyant un **partage de poste ou de direction** constituent une exception. Une extension du volume du poste à 120 % au maximum est alors possible sans incidence sur la classification. Les contenus de la fonction doivent être assumés dans leur globalité par chacun des participants au modèle. Une indemnisation des suppléances est en revanche exclue dans ce cadre.

Les **décisions** de l'organe chargé de l'évaluation de la fonction (cf. art. 53 OPers) sont **définitives**.

Selon l'arrangement passé entre la Délégation des finances des Chambres fédérales (DéFin) et le Conseil fédéral, l'attribution d'une fonction aux classes de salaires 32 à 38 requiert en outre l'approbation de la DéFin.

¹ SR 172.220.111.31

² RS 172.220.111.3

2 Fonctions de référence

Les fonctions de référence représentent des **profils de fonction idéaux**. Elles tracent les grandes lignes de la structure de classification et constituent les **principaux paramètres de mesures du segment des classes de salaire 1 à 31**.

Les fonctions sont regroupées en **secteurs** en raison de la similitude de leurs tâches, attributions et responsabilités. Avec leurs profils types et les délimitations en termes de contenu et de classification, ces familles de fonctions décrivent différents parcours professionnels possibles.

Les organes d'évaluation compétents disposent ainsi de la marge de manœuvre nécessaire pour tenir compte, dans leur évaluation, des caractéristiques propres au département d'ordre organisationnel, hiérarchique, technique ou concernant la conduite.

Les fonctions de référence sont si possible désignées par des noms de fonctions généralement reconnus (par ex. responsable du personnel, juriste, ingénieur). Lorsque la diversité de la fonction et de ses spécialisations ne permet pas de leur attribuer de telles désignations claires, celles-ci sont remplacées, à titre d'aide, par des appellations neutres (voir tableau ci-dessous). Les unités administratives sont libres de désigner leurs descriptions de poste concrètes (postes «Planstellen») comme elles l'entendent, à condition toutefois de n'utiliser en règle générale que des noms appartenant aux langues officielles.

Lorsque, pour une description de poste donnée, aucune des fonctions de référence regroupées dans le secteur thématique pertinent ne convient, il y a lieu de recourir à des fonctions de valeur équivalente figurant dans les secteurs de portée générale tels que «*Science / recherche / développement*» et «*Administration*».

Classes de salaires	Désignation	
	Fonctions de conduite	Fonctions spécialisées
28 - 31	Responsable d'unité d'organisation	Expert
24 - 27	Responsable de domaine	Expert technique
18 - 23	Responsable de sous-domaine	Spécialiste
12 - 17	Chef de groupe	Spécialiste technique
10 - 11	Chef d'équipe	Spécialiste technique
2 - 9	Chef d'équipe	Collaborateur
1		Collaborateur

Les fonctions exigeant un diplôme professionnel (certificat fédéral de capacité) sont généralement rangées aux classes de salaire 10 à 15.

Les fonctions évaluées à un niveau supérieur présupposent dans l'idéal une expérience en rapport avec la fonction ou une formation plus poussée.

Les fonctions rangées aux classes de salaire 24 à 31 (cadres moyens et supérieurs) se caractérisent généralement par l'exécution de travaux de fond d'ordre conceptuel, dans un environnement exposé aux impondérables de la politique. Leur profil de fonction est complété par des compétences de décision.

Le profil d'exigences idéal pour ces fonctions est en règle générale le diplôme de master (haute école).

De plus, il est possible de satisfaire à un profil d'exigences tel que défini dans le tableau ci-dessous par différentes voies (voir Profil d'exigences alternatif). Il appartient aux cadres dirigeants de juger si des personnes présentant un profil différent sont néanmoins à même de satisfaire aux exigences du poste.

Classes de salaire	Profil d'exigences idéal	Profil d'exigences alternatif
26 - 31	Diplôme d'une haute école (master), avec 4 à 7 ans d'expérience en rapport avec la fonction.	Diplôme d'une haute école (bachelor), avec > 7 ans d'expérience en rapport avec la fonction ou formation professionnelle supérieure, avec > 10 ans d'expérience en rapport avec la fonction.
24 - 25	Diplôme d'une haute école (master), avec 2 à 3 ans d'expérience en rapport avec la fonction.	Diplôme d'une haute école (bachelor), avec 4 à 7 ans d'expérience en rapport avec la fonction ou formation professionnelle supérieure, avec > 7 ans d'expérience en rapport avec la fonction.
22 - 23	Diplôme d'une haute école (bachelor), avec 2 à 3 ans d'expérience en rapport avec la fonction.	Formation professionnelle supérieure, avec 4 à 7 ans d'expérience en rapport avec la fonction.
16 - 21	Formation professionnelle supérieure, avec 2 à 3 ans d'expérience en rapport avec la fonction.	Diplôme professionnel, avec 4 à 7 ans d'expérience en rapport avec la fonction.
12 - 15	Diplôme professionnel, avec 2 à 3 ans d'expérience en rapport avec la fonction.	
10 - 11	Diplôme professionnel; expérience en rapport avec la fonction exercée souhaitée.	
2 - 9	Diplôme professionnel souhaité; expérience en rapport avec la fonction exercée souhaitée.	
1	Diplôme professionnel non exigé; expérience souhaitée.	

À l'exception des profils professionnels liés à l'acquisition de prestations informatiques, les fonctions de référence du **secteur Informatique** font l'objet d'un **traitement particulier**.

Par l'adoption des profils de swissICT comme fonctions de référence dans ce secteur, l'administration fédérale aligne en effet encore plus étroitement sur le marché son portefeuille de fonctions informatiques. Compte tenu de cette particularité, les profils de fonction relevant du secteur informatique sont traités et publiés dans une partie distincte.

Dans la plupart des fonctions de référence, les tâches, compétences et responsabilités sont décrites de manière abstraite. Il est donc **essentiel d'examiner les descriptions de poste concrètes**. Seule la lecture du profil individualisé permet d'appréhender les attributions spécifiques au poste, qui constituent également un critère de classification, ainsi que ses particularités organisationnelles et techniques.

Dans ce contexte, la classe de salaire soulignée correspond à la classification standard du profil de fonction concerné. Il incombe ensuite aux organes d'évaluation compétents de décider si les descriptions de poste concrètes justifient une classification à un niveau plus élevé ou moins élevé, compte tenu de la fonction de référence déterminante et de sa délimitation ainsi que des circonstances réelles.

La classe de salaire la plus élevée d'une fonction de référence ne peut être dépassée qu'avec l'accord de l'OFPER (art. 52, al. 4, OPers). Cette disposition renforce le caractère contraignant des fonctions de référence et vise à garantir une structure de classification cohérente.

3 État-major du département

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur État-major du département.

N°	Fonctions de référence	CS
1	Collaborateur personnel du chef du département	30 - 31
2	Conseiller spécialisé, département	28 - 29
3	Coordinateur des affaires du Conseil fédéral	18 - 19

1	Collaborateur personnel du chef du département	CS 30/31
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est le collaborateur personnel du chef du département. - Est chargé des relations avec le groupe parlementaire, le parti et d'autres groupes d'intérêts (nationaux et internationaux), conformément à l'orientation politique du chef du département. - Organise et assure le suivi des activités du chef du département en Suisse et à l'étranger; rédige des discours, de la correspondance, des rapports, des prises de position, etc. - Selon le cas, assure le suivi des campagnes de votation. - Remplit des tâches particulières, dirige des projets et préside des groupes de travail interdépartementaux. - Observe les développements nationaux et internationaux et prépare des bases de décision à l'intention du chef du département. - Conseille le chef du département sur les affaires du Conseil fédéral et du Parlement. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaît très bien le système politique et a un sens politique aigu. - Dispose d'un réseau de relations dense et dynamique. - Possède d'excellentes facultés d'analyse et d'abstraction et d'aptitude à penser en réseau. - Analyse et apprécie les questions économiques, politiques, culturelles, etc. et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (par ex. compte tenu des développements et interdépendances internationaux). - Se distingue par sa grande fiabilité, sa constance et sa fidélité aux valeurs qui régissent son action (intégrité, loyauté). 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

2	Conseiller spécialisé, département	CS <u>28/29</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Fait partie de l'état-major du chef du département. - Conseille le chef du département dans les domaines spécifiques de sa compétence et examine toutes les affaires des offices fédéraux de son ressort avant qu'elles ne soient soumises au chef du département. - Élabore des instructions à l'intention des offices fédéraux de son ressort, conformément aux indications du chef du département. - Prend position sur les affaires du Conseil fédéral des autres départements à l'intention du chef du département et prépare les prises de position correspondantes. - Prépare des exposés sur des sujets spécifiques, rédige de la correspondance, des rapports, des prises de position, etc. - Planifie et organise les réunions avec les directions des offices fédéraux de son ressort. - Observe les développements nationaux et internationaux dans les domaines spécifiques de sa compétence et fait élaborer des bases de décision à l'intention du chef du département. - Fait partie de commissions interdépartementales, de groupes de travail et autres. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - A un sens politique aigu. - Possède des facultés d'analyse et d'abstraction et l'aptitude à penser en réseau. - Analyse et apprécie les questions économiques, politiques, culturelles, etc. et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (p. ex. compte tenu des développements et interdépendances internationaux). - Se distingue par sa grande fiabilité, sa constance et sa fidélité aux valeurs qui régissent son action (intégrité, loyauté). 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

3	Coordinateur des affaires du Conseil fédéral et du Parlement	CS 18/19
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonne les affaires du Conseil fédéral et du Parlement (ci-après affaires du Conseil fédéral) à l'échelon du département; veille à ce que le processus régissant le traitement des affaires du Conseil fédéral respecte, sur le plan formel, les instructions internes et les directives de la Chancellerie fédérale. - Répartit les affaires du Conseil fédéral entre les offices responsables et les offices concernés. - Coordonne les affaires des offices responsables et concernés au sein du département et assure la transmission des documents pertinents à la Chancellerie fédérale et aux autres organes concernés tels que les services du Parlement. - Contrôle l'exactitude formelle et rédactionnelle des affaires du Conseil fédéral ainsi que leur exhaustivité. - Fixe des délais de traitement contraignants et les suit tout au long du déroulement des affaires. - Transmet l'ensemble des documents entrants dans le cadre de la procédure de co-rapport aux interlocuteurs concernés au sein du département, puis en assure la remise à la Chancellerie fédérale. - Conseille et instruit les organes internes au département responsables des affaires du Conseil fédéral. - Répond de l'archivage correct des affaires du Conseil fédéral dans le système de gestions des affaires. - Met à disposition des dossiers tirés des bases de données pertinentes (EXE, archives, etc.) et exécute des recherches. - Assiste l'état-major dans la préparation des affaires de la session et dans tous les éventuels travaux intervenant en cours de session. - Tient des statistiques sur les interventions récemment déposées à l'intention du chef du département. - Assure le reporting annuel conformément aux directives de la Chancellerie fédérale. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure. - 3 à 5 ans d'expérience professionnelle en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Dispose de solides connaissances des processus et procédures internes et externes au département régissant le traitement des affaires du Conseil fédéral conformément aux directives de la Chancellerie fédérale (classeur rouge). - Connaît bien les différents types d'affaires décrits dans le classeur rouge de la Chancellerie fédérale. - Possède de très bonnes connaissances des applications informatiques spécifiques. - Fait preuve d'une grande vivacité de réaction et d'une grande disponibilité. - Possède un sens marqué des responsabilités. - Se distingue par sa grande fiabilité. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

4 Personnel

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Personnel.

N°	Fonctions de référence	CS
4	Responsable du personnel du département	28 - 31
5	Responsable du personnel d'un office fédéral	22 - 27
6	Spécialiste du personnel	18 - 23

4	Responsable du personnel du département	CS 28/29
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige le domaine du personnel sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. Le domaine du personnel représente le service central de coordination des affaires du personnel et de la conduite du personnel au niveau du département. - Est responsable des processus du personnel du département et les gère: planification des besoins, recrutement, conduite, rémunération, prévoyance, développement du personnel et de l'organisation et départs. - Est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du personnel du département et en assure la coordination. - Assume la responsabilité de la planification des coûts du personnel et de l'élaboration du budget du domaine du personnel. Planifie et gère le controlling du personnel et le reporting à l'échelon du département. - Définit les standards et lignes directrices applicables par les offices en matière de personnel. - Est membre de la direction du Secrétariat général; est généralement subordonné au Secrétaire général ou, en tant que seul responsable, rend compte à ce dernier pour tout ce qui a trait aux affaires du personnel. - Conseille la direction du département, les chefs de groupe, les directeurs et les responsables du personnel des offices fédéraux pour ce qui est des affaires du personnel. - Élabore et évalue les propositions destinées au Conseil fédéral ayant une incidence sur la politique du personnel. - Représente le département dans les affaires du personnel, vis-à-vis de la Conférence des ressources humaines (CRH) de la Confédération ainsi que des tiers. - Est responsable des mises au concours de postes des offices; est responsable de l'évaluation des fonctions. - Dirige des projets et fait partie de groupes de travail. - Conseille les unités administratives décentralisées rattachées au département (unités devenues autonomes sur le plan organisationnel ou unités administratives, collectivités publiques, établissements et fondations dotés de la personnalité juridique) pour ce qui a trait à l'élaboration et à la mise à jour des bases légales spécifiques en matière de personnel. - Assume la responsabilité des affaires des unités décentralisées devant être soumises au Conseil fédéral, notamment du processus d'approbation des actes législatifs en matière de droit du personnel et des nominations. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaît très bien les procédures, processus et structures internes de la Confédération ayant une incidence sur le domaine du personnel. - Défend de manière crédible la politique du personnel de la direction du département et crée à long terme les conditions nécessaires pour en réaliser les objectifs. - Dispose d'excellentes compétences sociales. - A la capacité d'établir des relations de coopération. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>30/31</u>	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Est membre de la direction du département. - Est responsable de catégories spéciales de personnel (professions de monopole), à l'instar du personnel de carrière et des militaires de carrière. - Dirige une grande unité d'organisation. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	

5	Responsable du personnel d'un office fédéral		CS 24/25
Profil de fonction			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige le domaine du personnel sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. Le domaine du personnel représente le service central de coordination des affaires du personnel et de la conduite du personnel au niveau de l'office fédéral. - Est responsable des processus du personnel de l'office fédéral et en assure la gestion: planification des besoins, recrutement, conduite, rémunération, prévoyance, développement du personnel et de l'organisation et départs. - Est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du personnel de l'office fédéral et en assure la coordination. - Assiste et conseille la hiérarchie et les collaborateurs dans toutes les affaires du personnel. 			
Formation/spécialisation			
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 			
Compétences/capacités			
<ul style="list-style-type: none"> - Connaît les procédures, processus et structures internes de la Confédération ayant une incidence sur le domaine du personnel. - Est la personne de confiance de la hiérarchie et des collaborateurs (grandes compétences sociales). - Défend de manière crédible la politique du personnel de la direction de l'office et crée à long terme les conditions nécessaires pour en réaliser les objectifs. - A la capacité de jouer un rôle intégrateur, autrement dit de concilier des intérêts divergents. 			
Exemples de fonctions			
- Voir titre.			
	CS 26/27	CS 22/23	
	Délimitation	Délimitation	
	<ul style="list-style-type: none"> - Travaille dans un grand office fédéral dont l'effectif est hétérogène et/ou l'organisation décentralisée. - Est membre de la direction de l'office fédéral. - Est directement subordonné au directeur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaille dans un petit office fédéral dont l'effectif est homogène. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions	
	- Voir titre.	- Voir titre.	

6	Spécialiste du personnel	CS <u>20/21</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Planifie, gère, coordonne et supervise les processus du domaine du personnel, en particulier: planification des besoins, recrutement, conduite, rémunération, développement du personnel et de l'organisation, prévoyance et départs. - Et/ou planifie, gère, coordonne et supervise le développement du personnel et de l'organisation (DPO) dans un grand office fédéral. - Assiste et conseille les supérieurs hiérarchiques et les collaborateurs dans toutes les affaires du personnel (notamment pour les questions relevant du droit du personnel ou lors de situations conflictuelles); veille, dans l'intérêt des supérieurs et des collaborateurs, à améliorer en permanence l'efficacité des processus du personnel. - Fait des propositions de projets internes de gestion des ressources humaines (projets GRH) et les applique; coordonne et supervise la réalisation des projets. - Élabore des documents spécialisés et des documents de formation et assure les formations. - Fait partie de groupes de projet ou de groupes de travail au niveau du département ou de la Confédération ou, selon le cas, les dirige. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaît les procédures, processus et structures internes de la Confédération touchant au domaine du personnel. - Est la personne de confiance de la hiérarchie et des collaborateurs (grandes compétences sociales). - Défend de manière crédible la politique du personnel de la direction de l'office et crée à long terme les conditions nécessaires pour en réaliser les objectifs. - Maîtrise les modules informatiques pertinents. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Responsable du domaine du personnel. - Partenaire RH. - Responsable DPO d'un office fédéral. 		

Suite à la page suivante

	CS 22/23	CS 18/19
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Gère, dans un grand à très grand office fédéral, un domaine du personnel comprenant généralement plus de 100 collaborateurs. - Travaille en partie sur des sites décentralisés. - Assume des responsabilités élargies ou complètes dans son domaine de compétence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Élabore et gère des parties de processus du personnel et en assume la responsabilité.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Responsable du domaine du personnel. - Partenaire RH - Responsable DPO dans un grand à très grand office fédéral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Responsable du versement des salaires (Payroll). - Responsable spécialiste de la comptabilité du personnel et du controlling des coûts du personnel. - Spécialiste technique du personnel. - Les fonctions comportant des exigences moins élevées (par ex. recruteur) relèvent d'une fonction de référence du secteur Administration.

5 Ressources

La fonction ci-après est attribuée au secteur Ressources.

N°	Fonctions de référence	CS
7	Responsable des ressources d'un office fédéral	24 - 29

7	Responsable des ressources d'un office fédéral		CS 26/27
Profil de fonction			
<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable des ressources dans un moyen à grand office fédéral. - Dirige de deux à trois domaines déterminants, tels que le personnel, les finances, l'informatique (acquisition de prestations), ainsi que d'autres domaines comme les services linguistiques, la bibliothèque, la logistique ou le centre de prestations, etc. - Est membre de la direction d'un office fédéral. - Est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique et de la stratégie des domaines qu'il dirige. - Est subordonné au directeur ou, en tant que seul responsable, rend compte à ce dernier pour tout ce qui a trait aux ressources. - Collabore à des projets interoffices et interdépartementaux. 			
Formation/spécialisation			
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 			
Compétences/capacités			
<ul style="list-style-type: none"> - En tant que généraliste, aborde les problèmes et les tâches propres aux différents domaines qu'il dirige sous plusieurs angles, autrement dit ne considère pas chaque domaine isolément. Est capable d'appréhender et d'analyser des problèmes complexes et d'élaborer des recommandations quant aux mesures à appliquer. - A la capacité de jouer un rôle intégrateur, autrement dit de concilier des intérêts divergents. - A la capacité d'établir des relations de coopération. 			
Exemples de fonctions			
- Voir titre.			
	CS 28/29	CS 24/25	
	Délimitation	Délimitation	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige au moins quatre domaines déterminants, tels que le personnel, les finances, le droit, l'informatique, la communication / information ou l'état-major, planification (offices) et controlling (offices), ainsi que d'autres domaines comme les services linguistiques, la bibliothèque, la logistique ou le centre de prestations. - Est responsable des ressources dans un très grand office fédéral. 		
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions	
	- Voir titre.	- Responsable des ressources dans un petit office fédéral.	

6 Finances

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Finances.

N°	Fonctions de référence	CS
8	Responsable des finances du département	28 - 31
9	Responsable des finances d'un office fédéral	22 - 27
10	Expert en surveillance financière	22 - 25
11	Contrôleur des finances	22 - 25
12	Spécialiste des finances	18 - 23
13	Spécialiste technique des finances	16 - 17

8	Responsable des finances du département	CS 28/29
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige le domaine des finances du département sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. - Conseille et assiste la direction du département, les directions et les services financiers des unités administratives de l'ensemble du domaine spécialisé Finances. - Assure la gestion financière, la planification financière stratégique et opérationnelle ainsi que le processus d'élaboration du budget. - Applique les prescriptions centrales en matière de planification financière et d'élaboration du budget, compte tenu des spécificités du département. - Veille, à l'échelle du département, aux préparatifs formels et à l'élaboration consolidée du budget et du plan financier, ainsi qu'à leur présentation dans les délais; est responsable des travaux et les coordonne avec le contrôleur des finances du département. - Est responsable de la présentation appropriée et en temps voulu des données FI requises pour le controlling ainsi que du reporting à l'échelle du département. - Assure, à l'échelle du département, les préparatifs formels et l'élaboration consolidée des demandes de budgétisation supplémentaires (crédits additionnels, crédits supplémentaires, cessations), ainsi que leur présentation dans les délais. - Gère et surveille l'établissement des comptes du département, compte tenu des lignes directrices et directives en vigueur, et assume la responsabilité de la présentation des comptes consolidés. - Assure, vis-à-vis des services départementaux, la coordination des domaines du personnel, de la logistique et de l'informatique pour tout ce qui relève des exigences comptables; est responsable de la collaboration en la matière et la coordonne avec le contrôleur des finances du département. - Remplit des tâches de coordination au sein du département, notamment en ce qui concerne la transmission à l'échelon supérieur de questions en relation avec la facturation interne des prestations. - Représente le département dans des organisations de projet et des organes spécialisés du domaine des finances constitués à l'échelle de la Confédération. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaît très bien les processus de la comptabilité publique, en particulier ceux qui sont appliqués dans l'administration fédérale. - A de très bonnes connaissances dans les domaines de l'établissement des comptes (normes IPSAS), de leur tenue et du controlling. - Dispose de capacités d'analyse et de conceptualisation élevées et d'expérience des instruments de la planification stratégique et opérationnelle. - Connaît très bien les enjeux politiques et les aspects stratégiques des questions financières. - A la capacité d'établir des relations de coopération. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>30/31</u>	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Est membre de la direction du département. - Gère des services financiers caractérisés par une comptabilité complexe ou une comptabilité analytique étendue, des dépenses ou recettes d'investissement élevées, etc. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	

9	Responsable des finances d'un office fédéral	CS 24/25
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige le domaine des finances d'un office sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. - Est responsable du processus d'élaboration du budget et de l'établissement des comptes de l'office fédéral, ainsi que de la régularité de la tenue et de la présentation des comptes. - Conseille la direction de l'office pour les questions financières; assure la préparation formelle des données du budget et du plan financier et garantit leur établissement dans les délais. - Est responsable des travaux et les coordonne avec le contrôleur des finances de l'office fédéral. - Compte tenu des lignes directrices centrales régissant la tenue des comptes, établit des instructions spécifiques à l'office et supervise les activités relevant de ces domaines. - Prépare les demandes de budgétisation supplémentaires (crédits additionnels, crédits supplémentaires, cessions et transferts de crédits) et veille à ce qu'elles soient présentées dans les délais. - Assure le système de contrôle interne (SCI). - Tient une comptabilité analytique simple au sens de l'art. 40, al. 1, let. b de l'ordonnance sur les finances de la Confédération (RS 611.01). - Gère et surveille l'établissement des comptes, compte tenu des lignes directrices et des directives en vigueur. - Assure la coordination avec les domaines du personnel, de la logistique et de l'informatique pour tout ce qui relève des exigences comptables. - Fait préparer des informations importantes pour les prises de décisions (reporting) et assiste les cadres dirigeants lors desdites prises de décisions. - Gère le processus de facturation interne des prestations au sein de l'office fédéral et surveille l'application des accords sur les niveaux de service (service level agreement, SLA). 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Très bonnes connaissances des processus de la comptabilité publique, notamment de ceux qui sont appliqués dans l'administration fédérale. - Très bonnes connaissances en comptabilité financière, en comptabilité analytique et en controlling. - Bonnes connaissances des modules informatiques pertinents (SAP, etc.) 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Est membre de la direction de l'office fédéral. - Est responsable des finances dans un office fédéral caractérisé par des dépenses d'investissement élevées (par ex. budgets d'investissement de projets nationaux → fonds d'infrastructure) ou d'importantes recettes. - Est responsable des finances dans un office fédéral avec fonction de fournisseur de prestations. - Gère une comptabilité complexe, incluant toutes les composantes (en particulier la gestion du matériel). - Tient une comptabilité analytique étendue au sens de l'art. 40, al. 1, let. c de l'ordonnance sur les finances (RS 611.01). - Gère des crédits d'engagement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gère un petit budget. Tient une comptabilité analytique sous la forme variante de base au sens de l'art. 40, al. 1, let. a de l'ordonnance sur les finances (RS 611.01). - Dirige un domaine spécialisé. - Est intégré à un domaine de ressources.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

10	Expert en surveillance financière	CS 24/25
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Examine et évalue de manière systématique et dans les règles de l'art les processus et les systèmes de contrôle, ainsi que la tenue et la présentation des comptes (audits financier, opérationnel et de conformité). - Dirige des projets et des mandats complexes. - Vérifie la charge fiscale d'une sélection de sujets et d'objets fiscaux à la lumière des législations fiscales fédérales, cantonales et communales. - Procède à des vérifications des comptes et à des révisions complexes (par ex. audit de groupe). - Vérifie la présentation des comptes. - Présente les résultats sous la forme de rapports écrits et oraux. - Renseigne les tiers, par écrit et verbalement. - Fait partie de groupes de travail et d'organes internationaux (OCDE, IOTA, etc.). 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master) ou diplôme d'expert-comptable ou d'expert fiscal. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède d'excellentes facultés d'analyse et l'aptitude à penser en réseau. - Est capable de présenter des états de faits complexes de manière simple et compréhensible par tous. - Présente les qualités suivantes: impartialité, conscience professionnelle, sens des responsabilités. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Expert-comptable. - Expert fiscal. 		
		CS 22/23
	Délimitation	Délimitation
		<ul style="list-style-type: none"> - Examine des aspects particuliers dans le cadre de vérifications des comptes exigeantes. - Vérifie certains types d'impôt. - Dirige des projets et des mandats.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
		<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Expert comptable. - Expert fiscal.

11	Contrôleur des finances	CS <u>22/23</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable de la préparation ciblée et efficace d'informations importantes pour les prises de décisions et, sur la base d'analyses comparatives situation visée/situation réelle, assiste les cadres dirigeants dans le processus de planification et lors desdites prises de décisions. - Organise, anime et soutient le processus de planification stratégique et opérationnelle. - Établit, en concertation avec le responsable des finances, des lignes directrices régissant le controlling au sein de l'office fédéral. - Met en place les instruments nécessaires au processus de planification et au controlling et les développe en permanence. - Met en place les instruments nécessaires au contrôle budgétaire et à l'analyse des coûts réels, ainsi qu'à la réalisation de simulations et de variantes de planification, et en assure la gestion. - Procède à des calculs de rentabilité. - Utilise des méthodes dynamiques de calcul des investissements aux fins de la préparation des prises de décisions. - Établit des rapports, analyse et regroupe des données financières et de coûts. - Au besoin, procède à des calculs de prix. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (bachelor). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaît bien les processus de la comptabilité publique, notamment ceux qui sont appliqués dans l'administration fédérale. - Possède de bonnes connaissances en comptabilité, notamment en comptabilité analytique. - Maîtrise les instruments de controlling (SAP, techniques de planification, analyse des fonctions de coûts, analyse des seuils de rentabilité, calcul des investissements, etc.). - Est un habile négociateur. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Contrôleur des finances dans un office fédéral. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>24/25</u>	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Établit, selon les standards de l'administration fédérale, des instructions régissant l'utilisation des instruments nécessaires au contrôle budgétaire et à l'analyse des coûts réels, ainsi qu'à la réalisation de simulations et à l'élaboration de variantes de planification; développe et affine le processus de planification à l'échelle du département ainsi que les contenus de la planification (notamment méthode des coûts partiels). - Conseille, forme et assiste les cadres dirigeants et les contrôleurs des finances dans les offices fédéraux. - Définit les contenus et la périodicité des rapports. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôleur des finances d'un département. 	

12	Spécialiste des finances	CS <u>20/21</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Remplit les tâches inhérentes aux rôles suivants: comptabilité des débiteurs, des créanciers et des immobilisations et comptabilité générale (responsabilité du processus). - Répond de l'observation des directives et instructions relatives à la gestion budgétaire et comptable de la Confédération. - Contrôle formellement les pièces comptables. - Traite et vérifie les données de base. - Comptabilise les justificatifs originaux conformément aux directives concernant l'imputation. - Comptabilise les encaissements au fur et à mesure de leur réception. - Exécute périodiquement le cycle de relance, y compris la production des rappels et des formulaires de cession. - Saisit les engagements sur commande conformément aux prescriptions. - Exécute périodiquement le cycle de paiement, y compris la remise des données de paiement à la centrale. - Gère les données de base des immobilisations. - Exécute périodiquement le cycle des amortissements. - Effectue l'inventaire annuel. - Vérifie les données de base de la comptabilité générale. - Procède périodiquement aux écritures de bouclage, y compris les délimitations. - Apure des comptes. - Procède à des écritures relevant de la comptabilité analytique. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure (par ex. brevet fédéral en finances et comptabilité). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède de bonnes connaissances en comptabilité, notamment en comptabilité débiteurs, créanciers et immobilisations, en comptabilité générale et en comptabilité analytique. - Connaît bien le processus de tenue des comptes du secteur public. - Maîtrise les modules informatiques pertinents (SAP, etc.) 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS <u>22/23</u>	CS <u>18/19</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Gère une comptabilité très complexe, incluant toutes les composantes (en particulier la gestion du matériel). - Tient une comptabilité analytique étendue. - Gère des crédits d'engagement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé de livres auxiliaires complexes: comptabilité des débiteurs, des créanciers et/ou des immobilisations.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

13	Spécialiste technique des finances	CS 16/17
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable de l'exécution des tâches inhérentes aux divers rôles de la comptabilité des débiteurs ou des créanciers et collabore dans des domaines exigeants, tels que la comptabilité des immobilisations. - Répond de l'observation des directives et instructions relatives à la gestion budgétaire et comptable de la Confédération. - Contrôle formellement les pièces comptables. - Gère les données de base des débiteurs ou des créanciers. - Comptabilise les justificatifs originaux conformément aux prescriptions d'imputation de la comptabilité des débiteurs et des immobilisations. - Comptabilise les encaissements au fur et à mesure de leur réception. - Exécute périodiquement le cycle de relance, y compris la production des rappels et des formulaires de cession. - Exécute périodiquement le cycle de paiement, y compris la remise des données de paiement à la centrale. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle, éventuellement avec perfectionnement en tant que comptable spécialisé. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède des connaissances en comptabilité, notamment en comptabilité des débiteurs et des créanciers. - Connaît bien le processus de tenue des comptes du secteur public. Maîtrise les applications pertinentes. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborateur spécialisé en comptabilité des débiteurs. - Collaborateur spécialisé en comptabilité des créanciers 		
		CS 14/15
	Délimitation	Délimitation
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
		<ul style="list-style-type: none"> - Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent d'une fonction de référence du secteur Administration.

7 Droit

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Droit.

N°	Fonctions de référence	CS
14	Responsable du droit	26 - 31
15	Juriste	22 - 27

14	Responsable du droit	CS <u>28/29</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige le domaine du droit sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier, dans un office fédéral de taille moyenne. - Planifie, gère, coordonne et supervise les processus de travail du domaine du droit et en assume la responsabilité. - Est responsable de différents actes législatifs (lois et ordonnances) ou des actes qui couvrent l'éventail des tâches de l'office. - Conseille le chef du département, la direction et la hiérarchie, ainsi que des organes internes à l'administration (par ex. d'autres offices fédéraux) et les tiers intéressés (par ex. cantons ou associations), sur les questions de droit. - Participe aux délibérations des commissions parlementaires et remplit une fonction d'expert auprès du Parlement. - Dirige des projets législatifs (élaboration de lois et d'ordonnances) ou fait partie de groupes de travail. - Rédige des articles spécialisés, donne des conférences et des cours de formations. - Conseille des organes internes à l'office sur des actes législatifs dont la responsabilité revient à d'autres unités administratives, notamment en cas de questions relevant de la législation sur la protection des données, la transparence, le personnel ou les marchés publics. - Représente l'office fédéral devant les tribunaux. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master), éventuellement brevet d'avocat / LL.M. - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Est capable d'argumenter, notamment en relation avec des états de faits juridiques complexes (habile négociateur). - Analyse et apprécie les questions juridiques et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (par ex. droit international). - A la capacité d'établir des relations de coopération. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>30/31</u>	CS <u>26/27</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable du droit dans un grand à très grand office fédéral ou du domaine du droit à l'échelle du département. - Travaille avec un grand nombre d'actes législatifs complexes. - En règle générale, dirige un grand nombre de collaborateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable du droit dans un petit à moyen office fédéral ou responsable d'un sous-domaine du droit dans un grand à très grand office fédéral. - Travaille avec un petit nombre d'actes législatifs.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable du domaine du droit dans un grand à très grand office fédéral. - Responsable du droit dans un département. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du droit dans un petit à moyen office fédéral. Responsable d'un sous-domaine du droit.

15	Juriste	CS <u>24/25</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Remplit des tâches liées à l'élaboration et à l'application du droit ainsi qu'à la surveillance juridique et à l'administration de la justice. - Élabore des textes juridiques au niveau des lois et ordonnances et accompagne le processus législatif. - Définit la pratique d'application des actes législatifs dont la responsabilité incombe à l'office. - Conseille les parties concernées et les milieux intéressés sur les questions juridiques. - Élabore des prises de position dans le cadre de décisions et de recours. - Représente l'office fédéral dans les procédures de recours. - Fait partie de groupes de projet ou dirige des projets. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master), éventuellement brevet d'avocat / LL.M. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Est capable d'argumenter, notamment en relation avec des états de faits juridiques complexes (habile négociateur). - Est à même de présenter son point de vue de manière scientifiquement correcte et de le faire valoir (capacité de s'imposer). - Analyse et apprécie les questions juridiques et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (par ex. droit international). 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige plusieurs projets législatifs de grande portée. - Conduit des négociations contractuelles en relation avec des affaires spécialisées (internationales) complexes de manière indépendante. - Dispose de compétences décisionnelles étendues - Exerce la surveillance matérielle sur plusieurs ou de vastes secteurs du droit à l'OFJ (doctrine législative, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - N'est responsable que d'une partie des éléments du profil de fonction (essentiellement conseil / prises de position). - Élabore essentiellement des directives et des lignes directrices.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

8 Communication / information

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Communication / information.

N°	Fonctions de référence	CS
16	Responsable de la communication du département	30 - 31
17	Responsable de la communication d'un office fédéral	24 - 27
18	Porte-parole du département	24 - 25
19	Spécialiste de la communication	20 - 25
20	Spécialiste Web	18 - 23

16	Responsable de la communication du département	CS <u>30/31</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige le domaine de la communication du département sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. - Élabore la stratégie et les concepts d'information sur lesquels repose la communication interne et externe du département et les met en œuvre; définit les priorités thématiques à court, moyen et long terme et fixe les objectifs généraux; définit les moyens de communication à utiliser (détermination des canaux et instruments de communication). - Est le porte-parole du chef du département. - Conseille le chef du département, la direction sur toutes les affaires médiatiques. - Sous la conduite de la Chancellerie fédérale et en concertation avec les autres responsables de la communication des départements, veille à garantir la cohérence de la politique de communication du Conseil fédéral et de l'administration fédérale. - En tant que responsable de la ligne éditoriale du département, veille à ce que les activités des services d'information des offices fédéraux s'inscrivent dans un cadre cohérent. - Est responsable du respect des directives relatives à l'identité visuelle de la Confédération. - Procède à un monitoring régulier de l'évolution des sciences de la communication et du droit des médias en Suisse et à l'étranger, ainsi que des développements touchant les domaines du journalisme, des médias et de la communication directe (y c. l'enseignement, la recherche et la pratique). - Entretient des contacts avec les médias (nationaux et internationaux) et d'autres milieux intéressés (par ex. cantons, autorités, etc.) et leur communique des renseignements. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède de très bonnes connaissances du système des médias et de la communication d'entreprise. - Est à même de présenter la politique du département conformément aux besoins des médias et des autres destinataires de l'information et aux intérêts de la direction du département. - A la capacité d'établir des relations de coopération. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

17	Responsable de la communication d'un office fédéral	CS 24/25
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige le domaine de la communication de l'office fédéral sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. - Élabore la stratégie et les concepts d'information sur lesquels repose la communication interne et externe de l'office fédéral en tenant compte de la stratégie d'information du département et les met en œuvre; définit les moyens de communication à utiliser (détermination des canaux et instruments de communication). - Est le responsable éditorial du service d'information et le porte-parole de l'office fédéral; est responsable de la communication interne et externe. - Conseille le directeur, la direction et la hiérarchie sur toutes les questions de communication. - Participe aux séances de la direction. - Élabore et rédige des communiqués, des articles, des exposés et de la documentation; organise et coordonne les manifestations destinées aux médias, les campagnes d'information, les conférences, etc. - Entretient des contacts avec les médias (nationaux et internationaux) et d'autres milieux intéressés (par ex. cantons, autorités, etc.) et leur communique des renseignements. - Est responsable de la gestion, du développement et des contenus des plateformes d'information (Internet, Intranet). - Est responsable du respect des directives relatives à l'identité visuelle de la Confédération. - Dirige et coordonne des projets dans le domaine de la communication. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède de bonnes connaissances du système des médias et de la communication d'entreprise. - Est à même de présenter les affaires de l'office en observant les instructions du département et conformément aux besoins des médias et des autres destinataires de l'information, ainsi qu'aux intérêts des directions du département et de l'office. - Possède d'excellentes capacités de concepteur et de rédacteur. - A la capacité d'établir des relations de coopération. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>26/27</u>	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Exerce des activités d'information qui pré-supposent des connaissances (scientifiques) particulières du système de monopole. - Les informations à communiquer sont de grande portée. - Jouit d'une très grande autonomie professionnelle. - Est responsable de campagnes d'information à grande échelle. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	

18	Porte-parole du département	CS <u>24/25</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est le porte-parole du département. - Traite et coordonne les demandes des médias au niveau du département; agit en concertation avec le responsable de la communication du département et la Chancellerie fédérale en cas de demandes concernant plusieurs départements. - Organise, coordonne et gère les interviews du chef du département et des collaborateurs. - Rédige, coordonne et contrôle les communiqués et dossiers de presse. - Assiste le responsable de la communication du département lors de la préparation de conférences de presse ainsi que lors de l'élaboration et de la mise en œuvre de projets d'information. - Organise et entretient les contacts avec les médias du Palais fédéral, les attachés de presse, les rédactions et la presse spécialisée. - Représente le responsable de la communication du département lors de rencontres ou de manifestations officielles (par ex. visites de travail de délégations étrangères, etc.) 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède de très bonnes connaissances du système des médias et/ou de la communication d'entreprise. - A de bonnes capacités de communication, en particulier un très bon niveau d'expression orale. - Possède d'excellentes capacités de concepteur et de rédacteur. - A de l'assurance et de l'entregent. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

19	Spécialiste de la communication	CS <u>22/23</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Développe des concepts de communication interne et externe (médias, conférences, etc.) et les met en œuvre. Détermine les canaux et les instruments de communication. - Dirige et coordonne des projets dans le domaine de la communication; coordonne et supervise la collaboration avec des partenaires externes. - Joue le rôle d'interlocuteur et de point de contact pour les milieux intéressés et répond aux demandes écrites et orales (médias, etc.); conseille la hiérarchie. - Est responsable des publications et collabore à l'organisation de conférences de presse, de manifestations, etc. - Fait partie de groupes de travail et représente l'office au sein d'organes externes de communication et d'information. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (bachelor). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes capacités de concepteur et de rédacteur. - Bonnes connaissances du système des médias et de la communication d'entreprise. - Capacité de présenter les affaires de l'office fédéral conformément aux besoins des médias. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Spécialiste de la communication dans un office fédéral. 		
	CS <u>24/25</u>	CS <u>20/21</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Remplit un rôle médiatique au niveau du département, avec des tâches particulièrement étendues et exigeantes, analogues à celles d'un porte-parole. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collabore au développement et à la coordination de concepts de communication interne et externe (par ex. détermination des canaux et instruments de communication). - Collabore à des projets ou dirige des sous-projets dans le domaine de la communication.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Conseiller spécialisé au niveau du département. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborateur spécialisé en communication. - Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent d'une fonction de référence du secteur Administration.

20	Spécialiste Web	CS <u>20/21</u>
Profil de fonction		
<p>Rédacteur Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifie, conçoit et programme des pages Web (Internet et Intranet) sur le plan technique et sur celui des contenus et les met régulièrement à jour. - Fait des recherches, compose et rédige des textes (par ex. articles, communiqués de presse, reportages, interviews, etc.); publie ces contenus en interne et en externe dans le cadre du travail de presse en ligne. - Corrige les textes et répond de la correction linguistique des documents à publier. - Participe à des projets (par ex. modifications des pages Web, etc.) - Conçoit le matériel d'illustration et établit des graphiques, des diagrammes, etc. - Assure le reporting Web et analyse les statistiques d'accès. <p>Gestionnaire de contenu Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est responsable de la stratégie en matière de produits médiatiques de l'office (plan relatif aux contenus et au graphisme retenu pour la communication en ligne) et de la conception de ces produits. - Planifie et développe les mesures de communication en ligne en recourant aux technologies les plus modernes pour la création des pages Web. - Coordonne les contenus à diffuser sur l'ensemble des canaux de communication en ligne (thèmes et emplacement) en tenant compte des éléments multicanaux. - Conseille les divisions spécialisées dans les affaires relevant de la communication en ligne en ce qui concerne la mise en œuvre et l'adaptation au public cible. - Répond du respect de l'identité visuelle de la Confédération et veille à une présentation uniforme de l'office (visualisation, interactivité, etc.) - Crée des produits dans le domaine du Web et de l'impression, tels que des textes, graphiques, pictogrammes, photos, vidéos ou enregistrements sonores et sélectionne le matériel d'illustration et les graphiques adéquats. - Est responsable de l'illustration et de la mise en page de produits publiés en ligne et hors ligne. - Gère et développe les systèmes et instruments techniques, tels que le système de gestion du contenu (CMS), et forme les utilisateurs de ce dernier. - Garantit l'assurance qualité des pages Web. <p>Spécialiste des réseaux sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est responsable de la stratégie en matière de plateformes de réseaux sociaux, de la conception de ces dernières et de la communication de l'office sur les réseaux sociaux. - Est responsable des relations publiques sur les réseaux sociaux et de la présentation uniforme de l'office sur ces derniers. - Coordonne les activités réalisées sur les réseaux sociaux à l'échelle de l'office. - Communique avec les utilisateurs sur les thèmes inhérents à l'office, répond aux questions et garantit l'exactitude des blogs spécialisés. - Gère les plateformes de réseaux sociaux et harmonise les contributions (textes, illustrations, vidéos, etc.) lors de la séance de rédaction interne. - Est responsable du monitoring des plateformes de réseaux sociaux. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		

Suite à la page suivante

Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Très bonnes connaissances des médias numériques, analogues et audiovisuels ainsi que des médias imprimés. - Excellentes capacités de concepteur et de rédacteur. - Aptitude à sélectionner les informations appropriées sur tout type de support (texte, image, vidéo, son, etc.) et à les présenter de manière clairement structurée et conviviale, même dans l'urgence. - Créativité conceptuelle et rédactionnelle et très bonnes connaissances informatiques (outils Web). 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Spécialiste des médias. - Spécialiste des médias sociaux. - Gestionnaire de contenu Web. - Rédacteur Web ou rédacteur en ligne. 		
	CS <u>22/23</u>	CS <u>18/19</u>
	Délimitation	Délimitation
	<p>Fonctions relatives au Web au niveau du département</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est responsable de la présentation des activités principales du département conformément aux besoins des médias (notamment aux fins de l'information externe nationale et internationale). - Conçoit et développe les offres Internet et Intranet du département (développement interne) et coordonne les sites des offices (sur les plans conceptuel et technique). - Est responsable des pages Web sur le plan technique et sur celui des contenus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume certains aspects du profil de la fonction. - Répond des aspects techniques des plateformes d'information électroniques (pages et applications Web) pour tout ce qui a trait à la navigation, aux fonctionnalités, etc. Recherche, crée et met à jour les liens menant à des pages pertinentes (optimisation des moteurs de recherche) - Publie, gère et met à jour les contenus.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Spécialiste Web dans un département	- Concepteur Web d'un office fédéral.

9 Services linguistiques

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Services linguistiques.

N°	Fonctions de référence	CS
21	Responsable du service linguistique du département	26 - 27
22	Responsable du service linguistique d'un office fédéral	22 - 25
23	Traducteur	20 - 23

21	Responsable du service linguistique du département	CS <u>26/27</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige le service linguistique au niveau du département, sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. - Traduit des textes et répond de la qualité de toutes les traductions internes et externes en ce qui concerne l'exactitude du contenu et la pertinence linguistique et rédactionnelle. - Coordonne les travaux de traduction au sein du département pour la langue dont il a la charge. - Est responsable de la gestion professionnelle de la base de données terminologique; - Assure les échanges d'informations avec les autres services linguistiques au niveau du département, avec les offices fédéraux et avec la Chancellerie fédérale. - Fait partie de groupes de travail et de groupes de projet et représente le service linguistique à l'échelle du département au sein d'organes spécialisés tels que la Conférence interdépartementale des services linguistiques (CISL). 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède une vaste culture générale et une connaissance approfondie des rapports socio-politiques; s'intéresse à la politique, à l'économie, à la société et à la culture. - A une connaissance approfondie des rapports sociétaux ayant cours au sein et entre les différentes cultures dont relève son travail, ainsi que des structures politiques, des conventions et des comportements au quotidien distinguant ces cultures (vaste culture générale, mode de pensée inter- et intra-culturel). - Dispose de très bonnes connaissances terminologiques dans ses domaines de travail. - Dispose de très bonnes connaissances de la législation sur les langues et les publications officielles. - A la capacité d'établir des relations de coopération. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

22	Responsable du service linguistique d'un office fédéral	CS 22/23
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige le service linguistique d'un office fédéral sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. - Traduit et révisé des textes spécialisés de nature politique, juridique ou technique, tels que des lois, des ordonnances, des messages, des directives, des réponses à des interventions parlementaires, des contrats, des communiqués de presse ou des rapports. - Est responsable du contrôle des traductions effectuées par des traducteurs internes et externes. - Est responsable de la constitution et de la mise à jour de la base de données terminologique. - Assure les échanges d'informations spécifiques entre les divers services linguistiques. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède une vaste culture générale et une connaissance approfondie des rapports socio-politiques; s'intéresse à la politique, à l'économie, à la société et à la culture. - A une connaissance approfondie des rapports sociétaux ayant cours au sein et entre les différentes cultures dont relève son travail, ainsi que des structures politiques, des conventions et des comportements au quotidien distinguant ces cultures (vaste culture générale, mode de pensée inter- et intra-culturel). - Dispose de très bonnes connaissances terminologiques dans ses domaines de travail. - Dispose de très bonnes connaissances de la législation sur les langues et les publications officielles. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS 24/25	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige les services linguistiques d'un office fédéral (plusieurs langues) sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. - Dirige un service linguistique qui travaille pour plusieurs offices fédéraux. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	

23	Traducteur	CS <u>22/23</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Traduit et révise principalement des textes spécialisés de nature politique, juridique ou technique de grande portée (en particulier lois, ordonnances, directives et contrats). - Donne des conseils linguistiques et terminologiques. - Gère et met à jour la base de données terminologique. - Confie des travaux de traduction à des externes, en assure le suivi et les révise. <p>Au niveau du département:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la traduction d'un large éventail de textes. - Révise des travaux de traduction au niveau du département. - Traduit les discours du chef du département. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Grande aisance stylistique dans la langue première, très bon sens de la langue et grande créativité linguistique. - Aptitude à se familiariser rapidement avec de nouveaux domaines, sur les plans technique et terminologique. - Capacité d'appréhender rapidement des états de fait souvent éloignés de son propre univers, de distinguer l'essentiel de l'accessoire et de repérer les contradictions et les lacunes des textes à traiter. - Vaste culture générale et connaissance approfondie des rapports socio-politiques; intérêt pour la politique, l'économie, la société et la culture. - Capacité d'exécuter des mandats dans une qualité irréprochable, même dans l'urgence. - Connaissance approfondie des rapports sociétaux ayant cours au sein et entre les différentes cultures dont relève son travail, ainsi que des structures politiques, des conventions et des comportements au quotidien distinguant ces cultures (vaste culture générale, mode de pensée inter- et intra-culturel). - Bonnes connaissances de la législation sur les langues et les publications officielles. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Traducteur dans un office fédéral (CS 22). - Traducteur dans un département (CS 23). 		

Suite à la page suivante

		CS <u>20/21</u>
	Délimitation	Délimitation
		<ul style="list-style-type: none"> - Traduit principalement des textes à caractère descriptif, de portée limitée et autorisant une certaine liberté de conception (par ex. règlements, postulats, motions, rapports ou brochures). - Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent d'une fonction de référence du secteur Administration.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
		- Voir titre.

10 Administration

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Administration.

N°	Fonctions de référence	CS
24	Assistant du chef du département	20 - 21
25	Responsable des services GEVER	19 - 24
26	Spécialiste technique II de GEVER	17 - 20
27	Spécialiste technique I de GEVER	12 - 16
28	Responsable des applications	< 20 - 23
29	Assistant du secrétaire d'État, du directeur de l'office, du secrétaire général	15 - 16
30	Assistant	10 - 13
31	Huissier	12 - 13
32	Inspecteur	20 - 25
33	Spécialiste II en administration	22 - 23
34	Spécialiste I en administration	18 - 21
35	Spécialiste technique II en administration	14 - 17
36	Spécialiste technique I en administration	10 - 13
37	Collaborateur administratif	2 - 9

24	Assistant du chef du département	CS 20/21
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est l'assistant personnel du chef du département. - Dirige le secrétariat et coordonne le service d'antichambre du chef du département. - Assiste le chef du département dans la planification, l'organisation et l'administration de manifestations, de visites et autres engagements. - Gère et tient l'agenda de service et l'agenda personnel du chef du département (gestion des échéances). - Répond aux appels destinés au chef du département, fixe des priorités quant à leur objet et prend les mesures nécessaires. - Prépare les voyages du chef du département sur les plans administratif et organisationnel: demande les visas, fait préparer une voiture de service / un aéronef, assure la coordination avec le Service fédéral de sécurité et d'autres organes, etc. - Organise des manifestations: procède aux clarifications nécessaires avec les organisateurs, fait préparer les discours, s'assure que les traductions nécessaires sont exécutées, coordonne les communiqués de presse avec le service de communication, constitue les dossiers, etc. - S'occupe d'autres travaux administratifs: prépare les dossiers pour les séances du Conseil fédéral, tient la correspondance de service et la correspondance personnelle du chef du département en d/f/i/e, planifie et coordonne le travail de l'huissier, accueille les visiteurs, révisé les discours, rédige des procès-verbaux, etc. - Exécute des mandats spéciaux pour le compte du chef du département. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Intégrité, loyauté, discrétion et entregent. - Talent d'organisateur et résistance au stress. - Grande disponibilité en termes d'horaire. - Sens de la communication et du contact. - Très bonnes connaissances linguistiques (d/f/i/e). 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

25	Responsable des services GEVER	CS <u>22/23</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable des services GEVER (par ex. gestion des documents d'archives et des modèles, cyberadministration) d'une grande unité administrative sur les plans technique, organisationnel et administratif, ou Est responsable de certains services GEVER au niveau du département. - Est responsable de la gestion et de la modification des prescriptions d'organisation et veille à l'application de celles-ci. - Est responsable de la gestion physique des documents et de la gestion électronique des affaires de l'unité administrative durant tout le cycle de vie et garantit le respect des prescriptions et des directives en vigueur. - Identifie les besoins et les exigences des mandants, des responsables de la gestion et des processus de gestion ainsi que des utilisateurs et représente ces personnes devant l'unité administrative et le département. - Examine la manière de fournir les services adéquats et émet des recommandations quant au développement de ces derniers. - Fait le lien entre les services GEVER et les services informatiques pour ce qui est des exigences liées à de nouvelles fonctions. - Garantit l'échange de connaissances techniques avec la hiérarchie sur des thèmes visant le développement des services. - Décrit les nouveaux cas d'utilisation et définit les modifications de configuration nécessaires à la mise en œuvre. - Garantit la gestion des changements et des mises à jour au sein de l'unité administrative. - Conseille la hiérarchie et garantit l'utilisation des services GEVER au sein de son unité administrative. - Utilise efficacement les ressources à disposition. - Garantit en tout temps la certification et l'amélioration permanente des services GEVER. - Représente les services GEVER et l'unité administrative dans des groupes de travail au niveau du département. - Exécute des analyses métier ou participe à leur exécution, contribue à l'amélioration des services GEVER et met en œuvre les améliorations retenues. - Est responsable du processus de développement depuis les niveaux 1 et 2 jusqu'à la gestion des problèmes. - Est responsable de la formation des collaborateurs de l'unité administrative en lien avec les services GEVER. - Est responsable de la qualité et du contrôle de gestion des services GEVER. - Dirige des projets et fait partie de groupes de projet 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (bachelor). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.. 		

Suite à la page suivante

Compétences/capacités	
<ul style="list-style-type: none"> - Très bonne compréhension de la gestion des affaires, des processus de l'unité administrative et du département ainsi que des affaires et des processus en général. - Prise en compte des besoins des clients. - Précision et rigueur dans le travail. - Habileté dans les négociations et capacité de s'imposer. - Capacité élevée à résoudre les problèmes et grande résilience. 	
Exemples de fonctions	
<ul style="list-style-type: none"> - Propriétaire du service GEVER de l'unité administrative. - Responsable du centre de compétences GEVER de l'unité administrative. 	
CS 24	CS 19/20/21
Délimitation	Délimitation
<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable des services GEVER standard au niveau du département et assure la conduite de ces derniers sur le plan technique. - Est l'interlocuteur de la Chancellerie fédérale pour ce qui concerne les processus de gestion communs à tous les départements et garantit le bon déroulement des opérations. - Représente le service et le département dans des groupes de travail au niveau de la Confédération. 	<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable de ces tâches au sein d'une unité administrative petite et homogène. - Est responsable de certains services GEVER. - Dirige un petit nombre de collaborateurs ou n'a aucun subordonné.
Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des services GEVER au niveau du département. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des services GEVER au sein d'une unité administrative petite et homogène.

26	Spécialiste technique II de GEVER	CS 17/18
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Détermine les exigences et les développements propres à l'unité administrative en matière de services GEVER. - Fournit les configurations requises. - Fournit l'assistance technique de niveau 1 et conseille les collaborateurs sur les questions liées à GEVER; au besoin, transfère les questions aux services d'assistance des niveaux 2 et 3. - Identifie les besoins de formation propres à l'unité administrative, élabore des programmes de formation et d'autres cours à l'intention des divers groupes d'utilisateurs et veille à leur mise en œuvre. - Est responsable de la qualité et du contrôle de gestion du système GEVER. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances des processus internes et externes d'organisation de l'administration. - Bonnes connaissances des prescriptions d'organisation, des directives relatives à GEVER et du plan d'enregistrement. - Bonnes connaissances de l'application GEVER (technique et environnement de systèmes). - Sens aigu de la qualité. - Précision et rigueur dans le travail. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS 19/20	LK 16
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Assume la fonction de gestionnaire de processus GEVER. - Assume la fonction de responsable technique des applications de l'unité administrative. - Assume la fonction de responsable technique des applications du département. 	--
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir la fonction de référence Spécialiste technique I de GEVER.

27	Spécialiste technique I de GEVER	CS 14/15
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Détermine les exigences et les développements propres à l'unité administrative en matière de services GEVER. - Élabore et met à jour le système de classement et en garantit la validation par les Archives fédérales. - Enregistre dans GEVER les documents entrants et les distribue aux domaines et personnes compétents; ouvre et clôt les dossiers requis. - Exécute le processus de sélection (examen de la valeur archivistique des dossiers, collecte des documents, établissement et conservation d'un bordereau de versement, élimination des données primaires et documentation de l'élimination, etc.). - Fournit l'assistance technique de niveau 1 et conseille les collaborateurs sur les questions liées à GEVER et au système de classement; au besoin, transfère les questions aux services d'assistance des niveaux 2 et 3. - Identifie les besoins de formation propres à l'unité administrative et collabore à la formation des utilisateurs. - Garantit la qualité des données figurant dans le système GEVER. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances des processus internes et externes d'organisation de l'administration. - Bonnes connaissances des prescriptions d'organisation, des directives relatives à GEVER et du plan d'enregistrement. - Connaissances pratiques des outils GEVER. - Sens aigu de la qualité. - Précision et rigueur dans le travail. 		
Exemples de fonctions		
- Assistant GEVER.		
	CS 16	LK 12/13
	Délimitation	Délimitation
	- Assume la fonction de responsable technique des applications.	--
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Responsable de l'enregistrement, voir la fonction de référence 36 Spécialiste technique I en administration.

28	Responsable des applications	CS <u>21/22</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Gère et assure l'exploitation productive et la maintenance des applications spécialisées qui sont utilisées pour soutenir les processus opérationnels. - Planifie et gère des projets visant à développer les applications spécialisées et conçoit des solutions et des bases de décision; assure le développement et l'intégration des applications. - Assure une gestion adéquate des cycles de vie, des tests, des changements et des versions. - Constitue l'interface entre les domaines responsables des processus opérationnels et le prestataire de services informatiques; soutient et conseille les responsables techniques en cas de modification des conditions-cadres concernant le système et son développement. - Est le principal interlocuteur pour toutes les questions liées aux applications spécialisées, qu'elles soient spécifiques ou non aux processus. - Etablit, vérifie et évalue les demandes de changements et est responsable de leur mise en œuvre. - Est responsable des tests et de l'intégration des nouvelles applications. - Octroie et gère les droits d'accès. - Analyse les messages d'erreur, répare les pannes et communique les dérangements ou les interruptions planifiées aux utilisateurs des applications. - Élabore et tient à jour la documentation concernant les applications spécialisées. - Conçoit des mesures de formation, élabore la documentation de formation et organise les formations. - Assure l'assistance technique des niveaux 1 et 2 ou transmet la gestion des problèmes au fournisseur de prestations. - Dirige des projets et des sous-projets dans son domaine spécifique et défend les intérêts de l'utilisateur final dans des projets et des sous-projets. - Collabore à des projets et participe à des groupes de travail. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances approfondies du domaine spécifique. - Grande faculté d'abstraction. - Faculté d'analyse et de synthèse. - Capacité de concilier les intérêts divergents en vue d'un objectif commun. - Sens du service à la clientèle et de la communication. - Talent pour la négociation et capacité de s'imposer. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS 23	CS 20 et inférieures
	Délimitation	Délimitation
	- Est responsable des applications spécifiques de l'office (par ex. applications pour les douanes ou pour les contributions, entre autres) dont les bénéficiaires de prestations sont externes.	-
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent d'une fonction de référence du secteur Administration.

29	Assistant du secrétaire d'État, du directeur de l'office, du secrétaire général	CS 15
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est l'assistant personnel du secrétaire d'État, du directeur de l'office ou du secrétaire général. - Dirige le secrétariat; gère l'agenda et coordonne les rendez-vous (gestion des échéances). - Accueille les visiteurs. - Répond aux appels, fixe des priorités quant à leur objet et prend les mesures nécessaires. - Organise des réunions, des rapports, des conférences, des séances d'information, etc. - Prépare des documents de réunion, constitue de la documentation et rédige des procès-verbaux (séances de direction). - Rédige de la correspondance exigeante en d/f/i/e. - Prépare les voyages de service du secrétaire d'État, du directeur de l'office ou du secrétaire général (en Suisse et à l'étranger), les réceptions, les visites et autres sur les plans administratif et organisationnel. - Assure la gestion des documents (p.ex. documents de la direction ou autres). 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances des processus internes et externes d'organisation de l'administration. - Très bonnes connaissances linguistiques (d/f/i/e). - Efficace et autonome dans son travail. - Grande disponibilité en termes d'horaire. - Discrétion et entretient. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS 16	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Gère un ou plusieurs domaines de manière autonome. 	-
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	-

30	Assistant	CS 12/13
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est l'assistant personnel du responsable d'une unité d'organisation rangée en règle générale au deuxième échelon de conduite (domaine de prestations, division principale, division). - Gère un domaine spécifique de difficulté moyenne comportant des tâches de secrétariat. - Gère et tient l'agenda du responsable de l'unité d'organisation et coordonne les rendez-vous (gestion des échéances). - Accueille les visiteurs du responsable de l'unité d'organisation. - Répond aux appels, fixe des priorités quant à leur objet et prend les mesures nécessaires. - Organise des réunions, des rapports, des conférences, des séances d'information, etc. - Prépare des documents de réunion, constitue de la documentation et rédige des procès-verbaux. - Rédige de la correspondance exigeante (parfois dans des langues étrangères); traite différentes affaires spécialisées. - Assure la gestion des documents. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances des processus internes et externes d'organisation de l'administration. - Grande vivacité d'esprit et résistance au stress. - Discrétion et entregent. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS 14	CS 10/11
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un vaste domaine spécifique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Est l'assistant personnel du responsable d'une unité d'organisation rangée en règle générale au troisième échelon de conduite (par ex. section ou secteur). - Gère un domaine spécifique comportant des tâches de secrétariat dans un sous-domaine d'une unité administrative.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

31	Huissier	CS 12/13
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Accompagne le chef du département lors de cérémonies protocolaires et officielles, telles que visites d'Etat, invitations – par exemple d'ambassades étrangères – ou visites de représentation. - Accueille les visiteurs, les annonce et les conduit auprès du chef du département. - Exécute des mandats personnels ou des mandats de service spéciaux pour le compte du chef du département. - Assure le service de coursier interne du département (circulation des documents, transmission aux services concernés); réceptionne le courrier et les colis, les trie et les achemine; s'occupe de l'expédition du courrier (interne et externe). - Exécute selon le cas des travaux administratifs et d'organisation. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel. - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Loyauté et discrétion. - Grande disponibilité et flexibilité. - Entregent. - Grande disponibilité en termes d'horaire. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

32	Inspecteur	CS 22/23
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique particulièrement important et difficile (principalement en service extérieur); conduit des négociations difficiles avec des autorités, des entreprises, des associations ou des services. - Prépare des inspections et des révisions, les exécute, établit des rapports, examine les objections et rend des décisions. - Examine les processus et procédures de gestion, les comptes et autres quant à leur conformité au droit sur les plans matériel et formel. - Contrôle des installations techniques, des appareils, des produits, des processus de travail et autres quant à leur conformité au droit et aux prescriptions de sécurité. - Établit des rapports, des avis, des expertises, des bases de décision, des statistiques, etc. - Développe des procédures de contrôle de la qualité des mesures de sécurité. - Donne des conseils sur l'application correcte des dispositions légales. - Dirige des groupes de travail ou de projet ou en fait partie. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (bachelor). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Facultés d'analyse et de synthèse. - Bonnes capacités de concepteur et de rédacteur. - Bonnes connaissances des processus et procédures de gestion internes de l'administration. - Capacité de s'imposer. - Talent pour l'argumentation et la négociation. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Réviseur. 		
	CS 24/25	CS 20/21
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Assume des tâches de caractère général comportant des compétences de décision étendues et requérant des qualifications professionnelles particulièrement élevées. - Est très exposé de par son activité professionnelle. - Prend des décisions de grande portée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique important et difficile et contrôle des sous-domaines dans l'éventail des activités d'inspection.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Inspecteur du travail. - Inspecteur AFC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre.

33	Spécialiste II en administration	CS <u>22/23</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique particulièrement important et difficile, exigeant des connaissances techniques approfondies; dispose d'une importante marge de manœuvre, de compétences de décision et, selon le cas, du pouvoir d'émettre des directives. - Rédige des prises de position sur les affaires de l'office ou du département; prépare des bases de décision. - Élabore des concepts et des documents de référence; examine des états de faits économiques et juridiques. - Rédige et rend des décisions; élabore des contrats. - Analyse des indicateurs et définit des mesures; établit les données budgétaires pour son propre domaine spécifique; effectue des calculs de coûts; assure le pilotage et la gestion de crédits de paiement; planifie et gère le controlling et le reporting du domaine spécifique. - Évalue les besoins des clients et définit les mesures à adopter; commercialise des produits et surveille le respect des prestations convenues. - Dirige des équipes de projet et représente son domaine spécifique dans des projets, des groupes de travail et d'autres organes. - Dirige des formations et y participe en tant qu'intervenant. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (bachelor). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes connaissances du travail de base inhérent au domaine spécifique. - Bonnes capacités de concepteur et de rédacteur. - Bonnes connaissances des processus et procédures de gestion internes de l'administration. - Facultés d'analyse et de synthèse. - Affinités pour les questions et les tâches interdisciplinaires, ainsi que capacité de les analyser et de les évaluer en les mettant en relation les unes avec les autres et de prendre les mesures appropriées. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

34	Spécialiste I en administration	CS <u>18/19</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique important comportant des tâches qualifiées et dispose d'une marge de manœuvre étendue, ainsi que des compétences de décision correspondantes. - Élabore des concepts de référence et constitue de la documentation. - Compose et rédige des articles (spécialisés) et collabore à la conception d'imprimés; coordonne et supervise les mandats confiés à des tiers. - Élabore des contrats, des directives, des règlements, des prescriptions et des actes législatifs et conduit des négociations. - Effectue des travaux de traduction présentant des exigences élevées (lignes directrices, règlements et directives techniques et administratifs). - Donne des cours de formation. - Dirige des sous-projets ou des projets et participe à des groupes de travail. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes capacités rédactionnelles. - Bonnes connaissances des processus et procédures de gestion internes de l'administration. - Aptitude à traiter des thèmes divers et variés en relation les uns avec les autres (analyse, préparation, traitement). 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS <u>20/21</u>	CS 16/17
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique important et difficile. - Élabore des concepts de manière indépendante. - Assure le controlling de son domaine spécifique; analyse et traite l'information. - Collabore à l'élaboration de documents techniques et/ou de formation et/ou les élabore; donne des cours de formation. - Dirige des projets, selon le cas; représente le domaine spécifique dans des groupes de travail ou d'autres organes. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir la fonction de référence Spécialiste II en administration.

35	Spécialiste technique II en administration	CS 14/15
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un vaste domaine spécifique par exemple dans les secteurs du personnel, des finances, de la communication, du controlling, de l'infrastructure, mais aussi dans ceux de la chancellerie et de l'expédition, de la gestion et de l'attribution de mandats, des services de rectorat et des services d'achat et de vente. - Établit des procès-verbaux de négociations, rédige des textes et effectue des traductions simples. - Exécute des travaux de révision et de comptabilité. - Tient la correspondance, en partie d'après des modèles et dans des langues étrangères; établit des rapports, des statistiques, des tableaux et des diagrammes; remplit d'autres tâches relevant de la gestion des documents. - Fait partie de groupes de travail ou en dirige éventuellement de petits. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Vivacité d'esprit et compétences rédactionnelles. - Très bonnes connaissances des applications informatiques utilisées. - Fiabilité et précision dans le travail. - Familier des chiffres et des bases de données. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS 16/17	CS 12/13
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique vaste et difficile. - Rédige de la correspondance difficile de manière autonome. - Exécute de manière indépendante des travaux de contrôle et de révision. - Effectue des traductions très exigeantes. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir la fonction de référence Spécialiste technique I en administration.

36	Spécialiste technique I en administration	CS <u>10/11</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Remplit des tâches principalement dans les domaines spécifiques suivants: gestion de dossiers et de documents, finances, logistique, acquisitions, sécurité, infrastructure, impression et reproduction de documents, distribution, bibliothèque et documentation, statistiques, administration des cours de formation et secrétariat. - Rédige de la correspondance simple d'après des mots clés ou sous dictée ainsi que de la correspondance brève et de routine de manière indépendante. - Constitue de la documentation et des dossiers et les gère; surveille les délais et s'occupe de la gestion des échéances. - Organise des réunions, des rapports, de petites manifestations et des ateliers et en rédige les procès-verbaux. - Met à jour et contrôle des bases de données. - Effectue des travaux d'enregistrement, contrôle des comptes et s'occupe de l'acquisition et de la gestion du matériel. - Collabore avec le domaine spécifique de la comptabilité. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel. - Expérience en rapport avec la fonction souhaitée. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilité et rigueur dans le travail. - Sens de l'organisation. - Connaissances des processus d'organisation internes. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS 12/13	CS 7/8/9
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Remplit des tâches difficiles principalement dans les secteurs du personnel, des finances, de la gestion des affaires (GEVER), de la communication, du controlling, de la sécurité, mais aussi dans l'infrastructure, dans ceux de la chancellerie et de l'expédition, de la gestion et de l'attribution de mandats, de la gestion des véhicules et du matériel, de la saisie de données spécifiques, des services de rectorat et des services d'achat et de vente. - Établit des procès-verbaux de décisions; rédige de la correspondance (en partie dans des langues étrangères). - Constitue de la documentation. - Se procure des documents et les traite; procède à des clarifications et remplit des tâches de coordination. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Responsable de l'enregistrement GEVER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voir la fonction de référence Collaborateur administratif.

37	Collaborateur administratif	CS 2/3/4/5/6
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Remplit des tâches administratives simples apprises par la pratique principalement dans les domaines spécifiques suivants: logistique, saisie de données, gestion de documents, service de courrier interne, poste, enregistrement et loge / réception. - Exécute divers travaux, par exemple saisie de textes simples d'après un modèle, exécution de photocopies, numérisation, brochage de documents, travaux d'expédition, traitement électronique, tri, classement et gestion de documents, contrôles simples, saisie de données ou service de courrier interne. <p>Service de loge / réception:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueille les visiteurs, les dirige vers la personne ou le service compétent et donne des renseignements. - S'occupe du central téléphonique. - Gère les clés, les listes d'occupation des salles de conférence et de réunion, les places de stationnement, etc. - Gère et surveille les installations d'alarme anti-incendie et les systèmes de contrôle d'accès; assure le contrôle des accès, alerte les services compétents en cas de nécessité (police, pompiers, etc.) et applique le règlement de fermeture des accès 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel souhaité. - Expérience en rapport avec la fonction souhaitée. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances passives des langues officielles. - Discrétion. - Fiabilité. - Sens du service à la clientèle. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Collaborateur du service de loge / de la réception 		

	CS 7/8/9	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Remplit des tâches administratives exigeantes apprises par la pratique dans les domaines spécifiques précités ainsi que dans ceux de la gestion de dossiers, gestion des affaires, impression de documents, gestion de documents, secrétariat administratif, bibliothèque, etc. - Exécute divers travaux, par exemple rédaction de correspondance difficile ou saisie de textes ou de tableaux difficiles d'après des modèles, traitement simple de données, contrôle de documents et de justificatifs, gestion de fichiers et gestion des échéances. - Est responsable du service de poste (courrier et colis), effectue des travaux de tri, de transmission ou d'envoi liés à ce dernier. - Assure le service de courrier interne. - Assure le service de guichet 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Collaborateur de la poste interne / du tri. 	-

11 Maintenance / artisanat / technique

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Maintenance / artisanat / technique.

N°	Fonctions de référence	CS
38	Chef d'atelier	16 - 21
39	Spécialiste en maintenance / artisanat / technique	16 - 21
40	Spécialiste technique en maintenance / artisanat / technique	10 - 15
41	Logisticien	< 9 - 13
42	Collaborateur II en maintenance / artisanat / technique	2 - 9
43	Collaborateur I en maintenance / artisanat / technique	1
44	Collaborateur de magasin / magasinier	2 - 9
45	Conducteur de véhicules	7 - 11

38	Chef d'atelier		CS <u>18/19</u>
Profil de fonction			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un grand atelier comportant des domaines spécifiques variés et exigeants, sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier; établit la planification à moyen et long terme nécessaire à cet effet et assure le controlling. - Est responsable de la maintenance et de la disponibilité des installations, équipements, systèmes, appareils et véhicules. - Organise, gère, coordonne et supervise l'attribution des mandats internes; règle et supervise l'attribution de mandats à des services externes (qualité, facturation, respect des crédits, etc.). - Est responsable des contrôles périodiques des installations, équipements, systèmes, appareils et véhicules à entretenir et surveille le respect des prescriptions de sécurité. - Établit des rapports et des prises de position relatifs aux contrôles effectués et à l'assurance qualité. - Vérifie et évalue des propositions d'acquisitions. - Analyse régulièrement les processus et assume la responsabilité du respect des prescriptions en matière de santé et de sécurité au travail. - Dirige des projets, fait partie de groupes d'experts et d'équipes de projet. - Assure la formation des apprentis en concertation avec leur maître d'apprentissage. 			
Formation/spécialisation			
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure. - Cinq à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 			
Compétences/capacités			
<ul style="list-style-type: none"> - Très bonnes connaissances techniques. - Connaissances en gestion d'entreprise. - Esprit d'entreprise développé et sens aigu du service à la clientèle: s'attache à optimiser les processus de travail dans son domaine spécifique et assure la fourniture de services de première qualité. - Connaissances approfondies des questions d'assurance qualité et de sécurité au travail. 			
Exemples de fonctions			
- Voir titre.			
	CS <u>20/21</u>	CS <u>16/17</u>	
	Délimitation	Délimitation	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un très grand atelier comportant des domaines spécifiques variés et exigeants. - Dirige un grand nombre de collaborateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un grand atelier comportant des domaines spécifiques exigeants. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions	
	- Voir titre.	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent d'une fonction de référence du secteur Conduite. 	

39	Spécialiste en maintenance / artisanat / technique	CS <u>18/19</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique important comportant des travaux professionnels qualifiés dans un secteur technique, artisanal ou scientifique. - Développe et projette des appareils et des équipements présentant un degré de difficulté élevé; développe et teste de nouveaux procédés et méthodes. - Collabore à des projets de recherche (formulation des questions, utilisation de moyens et de méthodes, mesures, analyse et interprétation des résultats). - Conçoit, installe, exploite, entretient et contrôle des installations techniques, des équipements, des systèmes, des appareils et des véhicules dans son domaine spécifique; établit des rapports de contrôle. - Conçoit, met en place, gère, coordonne et supervise divers processus de travail (par ex. établissement de plans d'utilisation, planification de formations, collaboration à l'élaboration de concepts, de directives, de lignes directrices, de prescriptions, etc.). - Établit des cahiers des charges techniques et des règlements d'essais et répond de leur respect. - Conduit des négociations techniques. - Gère des bases de données, effectue des analyses et rédige des procès-verbaux et des rapports. - Dirige des projets dans son domaine spécifique et fait partie de groupes de travail. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension vaste et approfondie des questions techniques et de méthode. - Maîtrise les applications informatiques utilisées dans son travail. - Connaissances approfondies des questions d'assurance qualité. - Précision et bonne organisation dans le travail. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Spécialiste des domaines de la maintenance de véhicules, de l'électricité, des métaux, de l'outillage, des machines et de la logistique. 		

Suite à la page suivante

	CS 20/21	CS 16/17
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique important et difficile dans un secteur technique ou scientifique. - Est responsable des processus de travail et du respect des directives, lignes directrices, prescriptions, etc., dirige leur élaboration et en assure la coordination et la supervision. - Procède à des examens et évaluations techniques et prend position en tant qu'expert; adopte les mesures nécessaires et en supervise et coordonne l'application. - Conduit des négociations avec des services internes et externes (autorités, associations, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique vaste et difficile comportant des travaux de recherche, d'analyse et d'évaluation qui requièrent de vastes connaissances techniques et le développement de nouveaux procédés, méthodes et appareils simples. - Développe des appareils et des équipements présentant un degré de difficulté moyen. - Gère (préparation, réalisation, utilisation et maintenance) des procédés de mesure complexes et délicats; collabore à leur évaluation et à leur perfectionnement. - Applique les directives, lignes directrices, prescriptions, etc. en vigueur.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Responsable technico-scientifique des essais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Technicien de mesures.

40	Spécialiste technique en maintenance / artisanat / technique	CS <u>12/13</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Exécute des travaux professionnels dans les domaines de la maintenance de véhicules (mécanique et électronique), de l'électricité, des métaux, de l'outillage et des machines. - Conçoit, installe, exploite, entretient et contrôle des installations techniques, des équipements, des (sous-)systèmes, des appareils et des véhicules dans son domaine spécifique. - Conçoit, fabrique et monte diverses constructions métalliques. - Procède à de petites modifications et extensions des installations, etc. - Veille au bon fonctionnement des installations exploitées et les inspecte périodiquement. - Analyse et évalue les dérangements et les supprime. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Bonne compréhension des questions techniques. - Habileté manuelle et créativité. - Bonnes connaissances des matériaux utilisés dans son travail. - Bonnes connaissances des applications informatiques utilisées dans son travail. - Précision et bonne organisation dans le travail. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Installateur-électricien. - Électronicien. - Polymécanicien / mécatronicien d'automobiles. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>14/15</u>	CS <u>10/11</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Exécute des travaux professionnels dans un vaste domaine spécifique. - Collabore au développement et aux essais de nouveaux procédés, méthodes, appareils et équipements. - Projette, construit et modifie des appareils et des équipements présentant un degré de difficulté peu élevé. - Remplit des tâches dans le domaine de l'analyse et de la suppression de dérangements affectant des systèmes techniques complexes. - Collabore au développement de nouveaux appareils et équipements présentant un degré de difficulté élevé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exécute des travaux professionnels dans les domaines du bois et des aménagements intérieurs et extérieurs. - Couvre tous les aspects des activités concernées (conception, réalisation, entretien, rénovation). - Entretien et rénove des bâtiments. - Conçoit et entretient du mobilier. - Conçoit, aménage et entretient des espaces extérieurs.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Électronicien. - Diagnosticien d'automobiles 	<ul style="list-style-type: none"> - Menuisier. - Peintre. - Artisan du cuir et du textile (sellier). - Créateur de vêtements (tailleur). - Jardinier.

41	Logisticien	CS 10/11
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Exécute des travaux professionnels dans le domaine de la logistique de stockage. - Assure la gestion du stock et son optimisation conformément aux prescriptions. - Est responsable de la réception et de la reprise de marchandises en tous genres (y c. des marchandises dangereuses ou sensibles), de leur stockage conforme aux prescriptions, de leur expédition en bonne et due forme, de leur livraison et de leur remise au client. - Dirige le personnel interne et externe qui lui est attribué lors de la remise et de la reprise de marchandises. - Instruit et forme les clients en ce qui concerne le traitement, l'entretien et la maintenance des marchandises qui leur sont remises. - Évalue l'état et le fonctionnement des marchandises reprises et prend les mesures requises pour qu'elles soient de nouveau disponibles ou pour qu'elles soient éliminées correctement. - Organise les transferts et la fourniture des marchandises. - Remplit des tâches administratives de contrôle et de suivi. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel (logisticien CFC). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Bonne compréhension des questions techniques et habileté manuelle. - Forte orientation vers le client et le service. - Précision et bonne organisation dans le travail. - Très bonnes connaissances des processus logistiques internes et externes à l'organisation. - Maîtrise des applications informatiques utilisées dans le travail. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS 12/13	CS 9 et inférieures
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Remplit des tâches difficiles dans le domaine de la logistique de stockage. - Planifie, coordonne et dirige les tâches logistiques, les délais et les processus de travail liés à la remise, à la reprise et au transfert des marchandises. - Vérifie les processus de remise et de reprise, identifie les points faibles et propose des solutions. - Est responsable de la formation interne des collaborateurs dans les domaines des processus de travail, de la protection de la santé et de l'environnement ainsi que de la sécurité au travail (marchandises dangereuses ou sensibles). - Traite les problèmes spécifiques de logistique interne. - Participe au développement de concepts logistiques et à des projets. 	-
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> - Logisticien avec formation professionnelle supérieure (brevet fédéral). 	<ul style="list-style-type: none"> - Voir la fonction de référence Collaborateur de magasin / des expéditions.

42	Collaborateur II en maintenance / artisanat / technique	CS 2/3/4/5/6
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Exécute des travaux artisanaux ou techniques simples appris par la pratique dans les domaines suivants: entretien de véhicules et de bâtiments; électricité, métaux, outillage et machines; bois; aménagements intérieurs et extérieurs; logistique. - Réunit des documents techniques, tient les procès-verbaux des résultats des travaux, dresse des plans et réalise des dessins simples, exécute des travaux de montage d'après des modèles, utilise des machines et des équipements, etc. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle souhaitée. - Expérience en rapport avec la fonction souhaitée. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Habilité manuelle et technique. - Capacité d'organiser son travail de manière indépendante. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable d'immeubles. - Collaborateur d'exploitation. - Collaborateur du domaine de la menuiserie. - Collaborateur du domaine de la peinture. - Collaborateur d'atelier. 		
	CS 7/8/9	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Exécute des travaux artisanaux ou techniques difficiles appris par la pratique. - Dresse des plans et réalise des dessins difficiles d'après des modèles. - Exécute des analyses, des essais, des contrôles et des préparations difficiles selon des méthodes éprouvées. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	

43	Collaborateur I en maintenance / artisanat / technique	CS 1
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Exécute des travaux dans les domaines du nettoyage et de l'entretien d'immeubles (nettoyage intérieur et extérieur de bâtiments, d'équipements de bâtiments, d'installations sanitaires, d'éléments d'ameublement, de vitrages, de façades, etc.). - En tant que généraliste, couvre tout l'éventail des tâches concernées (utilisation correcte des appareils, machines et produits; manipulation de produits toxiques; lutte contre les insectes nuisibles, désinfection, nettoyage, traitements ultérieurs, etc.). 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel souhaité. - Expérience professionnelle souhaitée. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'équipe. - Capacité d'organiser son travail de manière indépendante. - Fiabilité. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyeur / collaborateur du service de nettoyage. 		

44	Collaborateur de magasin / des expéditions		CS 2/3/4/5/6
Profil de fonction			
- Exécute des travaux de magasinage simples de manière indépendante, comme entreposer, distribuer, entretenir, contrôler, préparer, marquer, expédier ou commander du matériel.			
Formation/spécialisation			
- Formation professionnelle souhaitée. - Expérience en rapport avec la fonction souhaitée.			
Compétences/capacités			
- Très bon sens de l'organisation. - Précision dans le travail. - Bonne constitution physique.			
Exemples de fonctions			
- Voir titre.			
	CS 7/8/9		
	Délimitation	Délimitation	
	<ul style="list-style-type: none"> - Transporte, stocke et distribue les marchandises les plus diverses; enregistre les mouvements de stocks dans les applications appropriées (gestion des stocks). - Entrepose et distribue du matériel et prépare les marchandises en vue de leur expédition; ce faisant, contrôle les emballages, les bulletins de livraison et les numéros d'article, assure la saisie électronique, etc. - Procède aux contrôles d'inventaire et signale les irrégularités. - Contrôle régulièrement l'état du matériel stocké. - Exécute des travaux dans le domaine de la logistique 		
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions	
	- Magasinier.	-	

45	Conducteur de véhicules	CS <u>10/11</u>
Profil de fonction		
<p>Conducteur de camions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte des marchandises en tous genres (y c. les marchandises dangereuses), veille à la maintenance correcte du chargement, respecte les prescriptions légales et assure la livraison des marchandises dans les délais et sans encombre; est responsable du chargement et du camion. - Assure principalement des transports lourds (camion-grue, camion-citerne, trains routiers). - Charge et décharge le camion dans les règles de l'art et vérifie les documents de fret et les bulletins de livraison. - Effectue de petits travaux d'entretien et réparations. <p>Chauffeur du chef du département</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduit la voiture du chef du département ou du chancelier de la Confédération lors de la réception d'ambassadeurs étrangers, de manifestations officielles du Conseil fédéral, etc. - Effectue des courses particulières et des transports de matériel. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle et permis de conduire approprié. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<p>Conducteur de camions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne compréhension de la technique et habileté manuelle. - Sens aigu des responsabilités. - Capacité de planifier et d'organiser les principaux processus de travail de manière indépendante. <p>Conducteur de voitures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregent. - Grande disponibilité et flexibilité. - Loyauté et discrétion. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Conducteur de camions (CS 10). - Chauffeur personnel du chef du département (CS 11). 		
		CS <u>7/8/9</u>
	Délimitation	Délimitation
		<ul style="list-style-type: none"> - Conduit des véhicules à moteur de la catégorie C et/ou assure des transports collectifs de personnes (par ex. minibus) dans des conditions de route et de circulation difficiles. - Effectue des transports et des livraisons express généralement avec de petits véhicules.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
		<ul style="list-style-type: none"> - Conducteur de camions. - Conducteur de voitures.

12 Science / recherche / développement

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Science / recherche / développement.

N°	Fonctions de référence	CS
46	Responsable de la recherche et du développement	28 - 29
47	Responsable des domaines de la recherche et du laboratoire	22 - 27
48	Diplômé en sciences naturelles	22 - 27
49	Économiste et sociologue	22 - 27
50	Ingénieur	22 - 27
51	Médecin	24 - 27
52	Laborantin	12 - 17

46	Responsable de la recherche et du développement	CS <u>28/29</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige la division Recherche et développement sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. - Planifie, dirige, coordonne, supervise et analyse les travaux de recherche et de développement. - Suit les progrès technico-scientifiques et recense les besoins en services fondés sur la connaissance. - Est responsable de la commercialisation de méthodes nouvellement développées et des résultats de la recherche (transfert de technologie). - Entretient des contacts avec des organes et des organisations à l'échelle nationale et internationale, par exemple avec des instituts de recherche de renom, l'OMS, l'OCDE, des autorités, etc. - Fait partie d'organes spécialisés et de commissions en qualité d'expert. - Représente de manière autonome l'unité d'organisation à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale et dirige des délégations. - Élabore des publications scientifiques et présente les résultats des recherches dans des congrès et colloques nationaux et internationaux. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master), doctorat. - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les besoins potentiels en matière de recherche et les chances de succès sur le marché en s'appuyant sur ses connaissances technico-scientifiques approfondies et sur l'observation permanente des progrès scientifiques et du marché, fixe des objectifs et axe les processus de travail sur leur réalisation. - A la capacité d'établir des relations de coopération. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

47	Responsable des domaines de la recherche et du laboratoire	CS 24/25
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, au sein d'une division, un groupe de recherche (personnel académique et technique) sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier. - Coordonne les travaux de recherche et de développement de son groupe avec les activités d'autres unités d'organisation. - Applique les systèmes de gestion de la qualité et veille au respect de toutes les prescriptions de sécurité. - Analyse la littérature scientifique et identifie précocement les besoins en matière de recherche et d'innovation. - Dirige et contrôle le concept d'expérimentation (planification, exécution et analyse). - Assure le transfert des connaissances avec des services internes et externes et entretient des contacts avec des organes ou des organisations à l'échelle nationale et/ou internationale. - Participe à des congrès nationaux et internationaux. - Établit des avis, réalise des expertises et publie des résultats scientifiques. - Fait partie d'équipes de projet et de groupes de travail à l'échelle nationale et internationale. - Représente le domaine spécifique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master), doctorat. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les besoins potentiels en matière de recherche et les chances de succès sur le marché en s'appuyant sur ses connaissances technico-scientifiques approfondies et sur l'observation permanente des progrès scientifiques, fixe des objectifs et axe les processus de travail sur leur réalisation. - Sait prendre des décisions et les appliquer. - Est doué de créativité et possède le sens de l'innovation. - Est capable d'établir des relations de coopération. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS 26/27	CS 22/23
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un grand groupe de recherche ou plusieurs petits groupes et laboratoires. - Assume la responsabilité de domaines de recherche et de laboratoire très complexes dans un centre de compétences national ou dans un laboratoire de référence. - Dirige de grands projets de recherche d'importance nationale ou internationale. - Représente l'unité d'organisation à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un laboratoire chargé principalement de travaux scientifiques de routine. - Dirige un groupe formé principalement de personnel technique.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

48	Chercheur en sciences naturelles	CS <u>24/25</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Élabore des documents scientifiques de référence dans son domaine de recherche ou domaine spécifique. - Dirige des recherches (de laboratoire) sur les plans technique et organisationnel. - Développe des méthodes d'analyse et de synthèse de manière indépendante et effectue des analyses structurelles. - Développe et teste des procédures d'assurance qualité. - Dirige des projets scientifiques (conception, planification, réalisation et analyse). - Établit des contacts avec des organes et des organisations à l'échelle nationale et internationale et les gère (instituts de recherche de renom, OMS, OCDE, autorités, etc.). - Fait partie d'organes spécialisés et de commissions en qualité d'expert. - Représente le sujet spécifique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale. - Conseille la hiérarchie, les autorités cantonales et nationales et les médias sur des questions spécialisées. - Publie des articles dans des revues scientifiques nationales et internationales. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master), doctorat souhaité. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède des connaissances approfondies de plusieurs disciplines faisant partie des sciences naturelles. - Analyse et apprécie les questions relevant des sciences naturelles et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (approche interdisciplinaire). - Identifie et définit les problèmes scientifiques par l'analyse de situations complexes; est à même d'étudier les problèmes en procédant à une recherche systématique, dans la plupart des cas empirique (grande compétence en matière de résolution des problèmes). - Très bonne capacité d'interpréter les états de fait pertinents, afin d'en tirer des conclusions et de parvenir à une solution ou de modifier le protocole d'expérimentation (sens aigu de l'observation). 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Fait autorité dans son domaine et possède des connaissances spécialisées de haut niveau. - Est responsable d'un domaine spécifique et dispose de compétences de décision étendues. - Assume durablement la responsabilité individuelle de projets et de tâches présentant des risques significatifs pour l'être humain et les animaux. - Dirige des travaux de recherche et de développement en tant que principal responsable et joue un rôle moteur dans des collaborations nationales et internationales. - Représente le domaine spécifique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Est chargé d'un domaine spécifique particulièrement important et difficile dans un secteur relevant des sciences naturelles. - Exerce ses activités principalement à l'échelle nationale.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

49	Économiste et sociologue	CS <u>24/25</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Fait des analyses et des prévisions globales et sectorielles d'évolution de la situation économique et en tire des recommandations d'action et de décision. - Analyse et examine des problèmes complexes; conçoit et élabore des documents scientifiques de référence, les vérifie et élabore des rapports, des prises de décision, des recommandations et des bases de décision. - Dirige des projets scientifiques (conception, planification, réalisation et analyse). - Conduit des négociations et donne des conseils sur des affaires spécifiques. - Représente le sujet spécifique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale. - Analyse et évalue des publications scientifiques. - Entretient des contacts avec des organes ou des organisations à l'échelle nationale et/ou internationale afin d'assurer le transfert de connaissances et l'exécution de ses tâches. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Possède des facultés d'analyse et d'abstraction et l'aptitude à penser en réseau. - Place les questions économiques, politiques, sociétales, culturelles, etc. et les tâches à remplir dans un contexte plus large. - Analyse et apprécie ces questions et ces tâches compte tenu des développements et interdépendances internationaux. - Est capable de présenter des états de faits et des situations complexes de manière simple et compréhensible par tous. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Économiste. - Diplômé en sciences humaines. - Politologue. - Sociologue. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Fait autorité dans son domaine et possède des connaissances spécialisées de haut niveau. - Est responsable d'un domaine spécifique et dispose de compétences de décision étendues. - Conduit des négociations et dirige des délégations à l'échelle nationale et internationale. - Dirige des projets extrêmement complexes et particulièrement importants. - Représente le domaine spécifique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable d'aspects particuliers d'un domaine spécifique scientifique particulièrement important et difficile. - Analyse et interprète principalement des documents de référence et des données scientifiques. - Collabore à la conception globale de documents de référence, de rapports et de prises de position scientifiques.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

50	Ingénieur	CS <u>24/25</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Élabore des documents scientifiques de référence, des lignes directrices, des normes et des prescriptions. - Dirige des projets techniques (planifie, calcule, mesure, projette, conçoit, vérifie et supervise) présentant un degré de difficulté élevé, comptant plusieurs parties prenantes et nécessitant d'étudier des variantes complexes et exigeantes. - Définit les méthodes d'expérimentation et dirige les essais (préparation, réalisation et analyse) et des projets de recherche. - Élabore des concepts techniques et mène des procédures d'agrément technique. - Conseille des tiers dans son domaine spécifique. - Assure le transfert des connaissances à l'échelle nationale et internationale. - Représente le thème spécifique dans des organes nationaux et internationaux. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master) - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt marqué pour les questions et les tâches interdisciplinaires. - Facultés d'analyse, de synthèse et d'abstraction. - Créativité, esprit novateur et sens aigu des responsabilités. - Capacité d'évaluer les effets ainsi que les chances et les risques des nouvelles technologies. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Fait autorité dans son domaine et possède des connaissances spécialisées de haut niveau. - Est responsable d'un domaine spécifique et dispose de compétences de décision étendues. - Dirige des projets extrêmement complexes, avec une importante composante interdisciplinaire. - Dirige des groupes de planification, des commissions de projet, etc. - Prépare des propositions d'investissements et de projets ainsi que des messages. - Représente le domaine spécifique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige des projets techniques présentant un degré de difficulté moyen et s'inscrivant généralement dans un cadre bien défini.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

51	Médecin	CS <u>24/25</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Couvre tout l'éventail des tâches relevant de son domaine d'activité. Ses activités principales peuvent être par exemple les suivantes: <ul style="list-style-type: none"> - médecine générale; économie de la santé, système de santé et santé publique; épidémiologie; - médecine environnementale; médecine préventive et promotion de la santé; médecine du travail et médecine sociale; hygiène, microbiologie et virologie; chimie clinique et diagnostic de laboratoire; infectiologie et immunologie; pharmacologie et toxicologie; médecine légale. - Élabore des documents de référence dans son domaine spécifique. - Planifie, organise et réalise des études, en analyse les résultats, rédige des rapports, etc. - Analyse des études et des publications scientifiques; rédige des prises de position, des recommandations, des rapports et des expertises sur des questions médicales. - Délivre des autorisations et remplit des fonctions de contrôle et de surveillance. - Conseille la hiérarchie, les milieux intéressés (par ex. services administratifs, cantons) et des particuliers sur des questions médicales. - Participe à des conférences nationales et internationales, fait partie de groupes de travail et d'organes spécialisés et/ou les dirige. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master), doctorat. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Esprit analytique et capacité d'identifier des développements à court, moyen et long terme et d'évaluer correctement des risques sur la base d'informations incertaines ou incomplètes et de prendre des mesures appropriées. - Sens aigu des responsabilités. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un service spécialisé et fait autorité en étant seul détenteur de certaines connaissances. - Effectue des recherches en médecine humaine ou vétérinaire. - Représente le domaine spécifique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'administration fédérale. 	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent de la fonction de référence Chercheur en sciences naturelles.

52	Laborantin	CS <u>14/15</u>
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Élabore des protocoles d'essai et effectue des analyses (travail d'analyse). - Fabrique des produits chimiques (travail de synthèse). - Analyse, interprète et documente les résultats obtenus (travail technico-scientifique). - Travaille selon des méthodes de complexité variable et dans différents domaines (y c. des domaines à risques); suit de nouvelles approches. - Assure l'entretien courant, la maintenance et le développement des appareils de laboratoire; optimise les processus de travail. - Assiste les collaborateurs scientifiques dans leurs activités de recherche. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'observer, de surveiller et de tenir des procès-verbaux d'essais avec une fiabilité constante pendant de longs intervalles de temps. - Manière de travailler précise, systématique et hygiénique. - Bonne compréhension de la technique. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS <u>16/17</u>	CS <u>12/13</u>
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Développe et valide des méthodes et des appareils d'analyse de manière parfaitement indépendante. - Effectue des analyses de laboratoire techniquement exigeantes (microanalyses). - Travaille sur un large éventail de substances. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue des analyses de laboratoire techniquement peu exigeantes (macroanalyses). - Travaille sur un éventail restreint de substances. - Remplit des tâches se limitant à des travaux d'analyse.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

13 Sécurité des personnes et des bâtiments

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Sécurité des personnes et des bâtiments.

N°	Fonctions de référence	CS
53	Spécialiste de la sécurité des personnes et des bâtiments	10 - 13

53	Spécialiste de la sécurité des personnes et des bâtiments		CS <u>10/11</u>
Profil de fonction			
<ul style="list-style-type: none"> - Applique les concepts de sécurité préétablis pour les personnes et les objets concernés et garantit la sécurité générale. - Gère les systèmes d'alarme (incendie, effraction, systèmes de contrôle d'accès, etc.) et, le cas échéant, alerte les services compétents (police, pompiers, secours, etc.); met en œuvre les mesures de sécurité nécessaires et les moyens de première intervention. - Assure le contrôle des accès et procède à des contrôles d'identité, des marchandises et des bagages. - Surveille les entrées des bâtiments et effectue des rondes de contrôle. - Au besoin, assure un service armé. - Exécute divers travaux administratifs (gestion des dossiers d'alarme, rapports, correspondance, etc.) et assure le service de loge. 			
Formation/spécialisation			
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme professionnel et éventuel perfectionnement dans le domaine de la sécurité. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 			
Compétences/capacités			
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'identifier précocement les sources de danger et de mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires, ainsi que les moyens de première intervention, dans l'urgence et dans des conditions de stress physique et psychologique intense. - Disponibilité à effectuer des horaires de travail irréguliers. - Sens aigu des responsabilités. - Compréhension des questions techniques 			
Exemples de fonctions			
- Voir titre.			
	CS <u>12/13</u>		
	Délimitation	Délimitation	
	<ul style="list-style-type: none"> - Assure un service armé (est formé au tir). - Protège des personnes en danger. - Surveille et encadre des détenus. 	-	
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions	
	<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. - Collaborateur de la sécurité (centre d'audition ou Parlement). 	-	

14 Conduite

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Conduite.

N°	Fonctions de référence	CS
54	Responsable d'unité d'organisation	28 - 31
55	Responsable de domaine	24 - 27
56	Responsable de sous-domaine	18 - 23
57	Chef de groupe	12 - 17
58	Chef d'équipe	2 - 11

54	Responsable d'unité d'organisation	CS 28/29
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Gère un domaine homogène comportant principalement des tâches stratégiques ou un domaine hétérogène comportant principalement des tâches opérationnelles complexes. - S'occupe d'un groupe de tâches caractérisé par des questions conceptuelles et scientifiques ou d'un groupe de tâches vaste et dynamique traitant de questions variées, liées à l'actualité. - Entretient des relations avec des groupes d'interlocuteurs internes et externes à l'administration à l'échelle nationale ou internationale, dont les intérêts sont divergents; les objets des discussions sont de première importance et de caractère litigieux. - Est souvent membre de la direction et généralement rangé au deuxième ou troisième échelon de conduite. - En règle générale, conseille des services partenaires internes et externes. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master). - Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Très bonnes connaissances des processus, procédures et structures internes de la Confédération. - Connaissances approfondies du domaine et bonne capacité d'abstraction. - Capacité d'établir des relations de coopération. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS 30/31	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Gère plusieurs domaines hétérogènes comportant principalement des tâches stratégiques; comprend les interactions existant entre plusieurs domaines d'activité complexes. - Poursuit des objectifs formulés de manière ouverte; doit développer de nouvelles solutions originales sur la base de faits peu sûrs. - S'occupe d'un groupe de tâches caractérisé par des questions conceptuelles stratégiques et ayant une portée politique. - Entretient des relations avec des groupes d'interlocuteurs d'importance nationale ou internationale. - Est généralement membre de la direction; conseille des services partenaires internes et externes. 	-
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	-

55	Responsable de domaine	CS 24/25
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène comportant des tâches particulièrement difficiles; possède des connaissances scientifiques approfondies ou particulières. - Poursuit des objectifs pour la plupart bien définis; traite de problèmes dont la solution est généralement connue; s'occupe d'un groupe de tâches essentiellement dynamique. - Entretient des relations principalement avec des groupes d'interlocuteurs internes à l'administration; les objets des discussions relèvent de questions de principe et présentent un caractère plus ou moins litigieux. - Conseille principalement des services partenaires internes et parfois externes. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une haute école (master) - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des processus, procédures et structures internes de la Confédération. - Capacité de prendre des décisions et de les appliquer. - Aptitude à travailler en réseau. 		
Exemples de fonctions		
<ul style="list-style-type: none"> - Voir titre. 		

Suite à la page suivante

	CS 26/27	
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine essentiellement homogène comportant des tâches complexes ou un sous-domaine qui, en raison de son étendue et de sa complexité, vise des objectifs divergents; possède des connaissances spécialisées éprouvées ou des connaissances scientifiques. - S'occupe d'un groupe de tâches caractérisé principalement par des questions conceptuelles et scientifiques ou d'un groupe de tâches dynamique traitant de questions liées à l'actualité. - Entretient des relations principalement avec des groupes d'interlocuteurs internes et externes à l'administration à l'échelle nationale et internationale et dont les intérêts sont parfois divergents; les objets des discussions sont importants et en majorité de caractère litigieux. - Selon le cas, est membre de la direction; conseille principalement des services partenaires internes et parfois externes. 	-
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	-

56	Responsable de sous-domaine	CS 20/21
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène comportant des tâches opérationnelles dans un domaine spécifique important. - Poursuit des objectifs relativement bien définis; traite de problèmes dont la solution est connue. - Entretient des relations principalement avec des services partenaires internes à l'administration; les objets des discussions s'inscrivent dans un cadre défini et présentent parfois un caractère litigieux. - Conseille principalement des services partenaires internes et rarement externes. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des processus, procédures et structures internes de la Confédération. - Aptitude à coordonner les processus et les procédures et à collaborer avec différents partenaires. - Capacité de prendre des décisions et de les appliquer. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS 22/23	CS 18/19
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène comportant des tâches opérationnelles difficiles et possède des connaissances techniques spécifiques. - Poursuit des objectifs définis; traite de problèmes dont la solution est connue; s'occupe d'un groupe de tâches généralement dynamique. - Conseille principalement des services partenaires internes et parfois externes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène comportant des tâches opérationnelles dans un domaine spécifique vaste et difficile. - Poursuit des objectifs étroitement définis.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

57	Chef de groupe	CS 14/15
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène comportant des tâches professionnelles difficiles. - Applique des processus prédéfinis, avec des interfaces délimitées; s'occupe d'un groupe de tâches clairement circonscrit. - Entretient des relations avec des groupes d'interlocuteurs appartenant à sa propre unité administrative. - Conseille des services internes à l'office. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle supérieure. - Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances des processus internes d'organisation de l'administration et/ou de l'exploitation. - Grande vivacité d'esprit et résistance au stress. - Capacité de planifier et de coordonner les processus de travail ainsi que d'appliquer les décisions. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS 16/17	CS 12/13
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène comportant des tâches opérationnelles dans un vaste domaine spécifique. - Applique des processus généralement prédéfinis. - Conseille principalement des services internes à l'office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène comportant des tâches professionnelles ordinaires. - Remplit des tâches et applique des processus prédéfinis, avec peu d'interfaces; s'occupe d'un groupe de tâches clairement circonscrit et plutôt statique. - Entretient des relations s'inscrivant dans un cadre clairement délimité; traite de situations et de questions spécifiques relativement simples. - Conseille parfois des services internes à l'office.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.

58	Chef d'équipe	CS 7/8/9
Profil de fonction		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène, dont le personnel remplit des tâches professionnelles simples apprises par la pratique. - Remplit des tâches et applique des processus généralement prédéfinis. - Entretient des relations s'inscrivant dans un cadre étroitement délimité; - Traite des situations très simples, internes au domaine. - Conseille l'équipe. 		
Formation/spécialisation		
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle souhaitée. - Expérience en rapport avec la fonction souhaitée. 		
Compétences/capacités		
<ul style="list-style-type: none"> - Très bon sens de l'organisation. - Précision dans le travail. 		
Exemples de fonctions		
- Voir titre.		
	CS 10/11	CS 2/3/4/5/6
	Délimitation	Délimitation
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène, dont le personnel remplit des tâches professionnelles assez simples. - Remplit des tâches et applique des processus en partie prédéfinis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un domaine homogène, dont le personnel remplit des tâches simples apprises par la pratique (par ex. personnel de nettoyage). - Traite les situations les plus simples internes au domaine.
	Exemples de fonctions	Exemples de fonctions
	- Voir titre.	- Voir titre.