



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF

**Office fédéral du personnel OFPER**

Bases et systèmes

Gestion des rémunérations

---

# Fonctions de référence de l'administration fédérale

selon l'ordonnance du DFF sur l'évaluation des  
fonctions dans l'administration fédérale

---

**Publié par:**  
**l'Office fédéral du personnel**  
**Bases et systèmes**  
**Gestion des rémunérations**  
**Eigerstrasse 71**  
**3003 Berne**

Le catalogue des fonctions de référence est protégé par le droit d'auteur.  
Toute utilisation du document est interdite sans l'accord de l'Office fédéral du personnel,  
Berne. Cela vaut en particulier pour les reproductions, les traductions, l'établissement de  
microfilms ainsi que pour la sauvegarde et le traitement des systèmes électroniques.

**Auteurs:**  
**Marco Terribilini et Verena Hirsbrunner**

**2<sup>ème</sup> publication 2011**

---

### **Avertissement**

Pour faciliter la lecture du présent document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Bases d'évaluation</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>But et objet</b> .....	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Structure des fonctions de références</b> .....	<b>7</b>
3.1	Désignations .....	8
3.2	Profil de fonction .....	8
3.3	Formation / spécialisation.....	8
3.4	Compétences / capacités .....	10
3.5	Exemples de fonctions .....	10
3.6	Délimitation .....	10
3.7	Evaluation .....	10
<b>4.</b>	<b>Planification / controlling d'entreprises</b> .....	<b>11</b>
	Collaborateur personnel du chef de département.....	12
	Conseiller spécialisé, département.....	13
<b>5.</b>	<b>Personnel</b> .....	<b>15</b>
	Responsable du personnel de département.....	16
	Responsable des ressources d'un office fédéral .....	18
	Responsable du personnel d'un office fédéral.....	19
	Spécialiste du personnel .....	20
<b>6.</b>	<b>Finances</b> .....	<b>21</b>
	Responsable des finances du département.....	22
	Responsable des finances d'un office fédéral .....	24
	Expert en surveillance financière.....	26
	Contrôleur des finances .....	27
	Spécialiste des finances.....	29
	Spécialiste technique des finances .....	30
<b>7.</b>	<b>Droit</b> .....	<b>31</b>
	Responsable du droit .....	32
	Juriste .....	33
<b>8.</b>	<b>Communication / information</b> .....	<b>35</b>
	Responsable de la communication du département .....	36
	Responsable de la communication d'un office fédéral .....	37
	Porte-parole du département.....	39
	Spécialiste de la communication .....	40
	Rédacteur / concepteur Web.....	41
<b>9.</b>	<b>Informatique</b> .....	<b>43</b>
	Responsable de l'informatique du département.....	44
	Responsable de l'intégration d'un office fédéral .....	45
	Gestionnaire client (account manager).....	46
	Chef de projet informatique .....	47
	Développeur d'applications .....	48
	Architecte de systèmes d'information .....	49
	Informaticien de gestion .....	50
	Spécialiste système .....	52
	Conseiller IC .....	54
	Technicien IC .....	55
	Télématicien.....	56
	Spécialiste du controlling informatique .....	57
	Coordinateur centre de calcul.....	58

	Responsable du controlling de système .....	59
	Assistant des utilisateurs, service d'assistance .....	60
	Responsable de la sécurité informatique.....	61
	Architecte de données.....	62
<b>10.</b>	<b>Services linguistiques .....</b>	<b>65</b>
	Responsable du service linguistique du département.....	66
	Responsable du service linguistique d'un office fédéral.....	67
	Traducteur.....	68
<b>11.</b>	<b>Services administratifs et commerciaux .....</b>	<b>69</b>
	Assistant de Conseiller fédéral .....	70
	Responsable de la gestion des affaires du département .....	71
	Responsable de la gestion des affaires d'un office fédéral .....	72
	Assistant de direction .....	73
	Assistant de domaine .....	74
	Spécialiste de la gestion des affaires .....	75
	Huissier .....	76
	Collaborateur de la poste interne / du tri.....	77
	Inspecteur .....	78
	Spécialiste II des services administratifs et commerciaux .....	79
	Spécialiste I des services administratifs et commerciaux .....	80
	Spécialiste technique II des services administratifs et commerciaux .....	81
	Spécialiste technique I des services administratifs et commerciaux .....	82
	Collaborateur des services administratifs et commerciaux .....	84
<b>12.</b>	<b>Maintenance / artisanat.....</b>	<b>85</b>
	Chef d'atelier .....	86
	Spécialiste en maintenance / artisanat / technique.....	87
	Spécialiste technique en maintenance / artisanat / technique.....	89
	Collaborateur II en maintenance / artisanat / technique.....	90
	Collaborateur I en maintenance / artisanat / technique.....	91
	Collaborateur de magasin / magasinier .....	92
	Conducteur de véhicules.....	93
<b>13.</b>	<b>Technique / laboratoire.....</b>	<b>95</b>
	Ingénieur .....	96
	Laborantin .....	97
<b>14.</b>	<b>Science / recherche / développement.....</b>	<b>99</b>
	Responsable de la recherche et du développement.....	100
	Responsable des domaines de la recherche et du laboratoire .....	101
	Chercheur en sciences naturelles .....	102
	Economiste et sociologue .....	104
	Médecin .....	105
<b>15.</b>	<b>Sécurité des personnes et des bâtiments .....</b>	<b>107</b>
	Spécialiste de la sécurité des personnes et des bâtiments.....	108
	Collaborateur du service de loge / de la réception.....	109
<b>16.</b>	<b>Conduite .....</b>	<b>111</b>
	Responsable d'unité d'organisation.....	112
	Responsable de domaine.....	113
	Responsable de sous-domaine .....	114
	Chef de groupe .....	115
	Chef d'équipe.....	116
<b>17.</b>	<b>Aperçu des fonctions de référence par domaine.....</b>	<b>117</b>
<b>18.</b>	<b>Aperçu des fonctions de référence par classe de salaire .....</b>	<b>121</b>

# 1. Bases d'évaluation

Dans l'administration fédérale, les fonctions rangées aux classes de salaire 1 à 27 sont évaluées sommairement, tandis que celles rangées aux classes de salaire 28 à 38 le sont de manière partiellement analytique. L'évaluation se fonde sur les critères spécifiés à l'art. 52, al. 3, de l'ordonnance sur le personnel de la Confédération (OPers)<sup>1</sup>:

- la **formation requise** rend compte du niveau de formation et de l'expérience nécessaires pour exercer la fonction;
- l'**étendue des tâches** reflète l'ampleur et la variété du profil de fonction;
- le **niveau d'exigences** indique le degré de difficulté intellectuelle et physique que présentent les tâches attribuées;
- le **niveau de responsabilités** met en lumière les attributions, la portée des activités et les éventuelles exigences de conduite inhérentes à la fonction;
- le **niveau de risques** rend compte de la responsabilité pour sa propre sécurité et pour la vie et la santé d'autrui que comporte la fonction.

Le profil résultant des critères ci-dessus est évalué en **comparaison avec d'autres fonctions** (art. 20, al. 2, ordonnance du DFF sur l'OPers)<sup>2</sup> et affecté à une classe de salaire.

L'ordonnance sur l'évaluation des fonctions dans l'administration fédérale pour les classes de salaire 1 à 27<sup>3</sup> concrétise les critères ci-dessus, en tant qu'elle définit des profils d'exigences succincts pour les différentes fonctions, ainsi qu'une fourchette de classification possible. Elle énonce en outre les principes d'évaluation les plus importants.

La liste des critères d'évaluation des fonctions rangées aux classes de salaire 28 à 34 du 30 juin 2003 et les explications y relatives du 20 février 2004 complètent les bases d'évaluation dans le domaine des cadres du plus haut niveau.

---

<sup>1</sup> RS 172.220.111.3

<sup>2</sup> RS 172.220.111.31

<sup>3</sup> non publiée

## 2. But et objet

La pratique a montré que les bases d'évaluation existantes ne se prêtent que sous conditions à une application décentralisée. Elles ne suffisent pas en particulier pour les comparaisons transversales, qui jouent un rôle important dans la procédure d'évaluation. Avec leurs profils de fonction idéaux, les fonctions de référence comblent cette lacune pour les classes de salaire 1 à 31 et facilitent une évaluation fondée et justifiable.

Les fonctions de référence reposent sur des descriptions de poste réelles, qui, en raison de la similitude de leurs tâches, attributions et responsabilités, peuvent être regroupées dans une communauté de fonctions et servir de principaux paramètres de mesure du système de classification.

Pour le segment des classes de salaire 32 à 38, on a sciemment renoncé à décrire des fonctions de référence, car le caractère très individuel des descriptions de poste concernées ne permet que très difficilement d'en établir une typologie.

Les fonctions de référence constituent aussi les principaux paramètres de mesure utilisés pour établir les rapports périodiques destinés à la Délégation des finances des Chambres fédérales et au Conseil fédéral (voir mandat DÉFin du 14 mars 2007).

Malgré la concrétisation des bases d'évaluation existantes, il reste indispensable d'examiner de manière approfondie chaque description de poste individuelle. En effet, pour maintenir la cohérence du système de classification, les organes d'évaluation compétents doivent continuer à tenir compte des particularités organisationnelles et techniques qui y figurent.

### 3. Structure des fonctions de références

Pour des raisons de clarté et de facilité d'utilisation, les fonctions de référence sont réparties par secteurs. En règle générale, chaque description de poste peut être attribuée à l'un ou l'autre de ces secteurs.

Lorsque, pour une description de poste donnée, aucune des fonctions de référence regroupées dans le secteur thématique pertinent – par exemple «Personnel», «Finances» ou «Planification / controlling d'entreprises» – ne convient, il y a lieu de recourir à des fonctions de référence de substitution, de valeur équivalente, figurant dans les secteurs de portée générale tels que «Science / recherche / développement» et «Services administratifs et commerciaux». Le poste est ensuite classé dans le bon secteur thématique dans le système BV PLUS.

Toutes les fonctions de référence sont structurées selon le même modèle. Elles présentent un profil de fonction, la formation et la spécialisation requises, les compétences clés et capacités inhérentes à la fonction et, si cela paraît judicieux, des exemples concrets de fonctions.

3.1		Juriste		CS 24/ 3.7
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore des textes juridiques et veille à l'application du droit.</li> <li>- <b>3.2</b> la pratique d'application des actes législatifs (gestion de la pratique / controlling).</li> <li>- Consulte les parties concernées et les milieux intéressés sur les questions de droit.</li> <li>- Elabore des prises de position à l'intention des autorités.</li> <li>- Représente l'office fédéral dans les procédures de recours.</li> <li>- Fait partie de groupes de projet ou dirige des projets.</li> </ul>			
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>3.3</b> e d'une haute école (master), éventuellement brevet d'avocat / LL.M.</li> <li>- Trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>			
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est capable d'argumenter, notamment en relation avec des états de faits juridiques complexes (habile négociateur).</li> <li>- Est capable de présenter son point de vue de manière scientifiquement correcte et de le faire valoir (capacité de s'imposer).</li> <li>- <b>3.4</b> Analyse et apprécie les questions juridiques et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (p. ex. droit international).</li> </ul>			
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>3.5</b> e.</li> </ul>			
	CS 26/27		CS 22/23	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est responsable de projets d'application du droit au niveau législatif.</li> <li>- <b>3.6</b> des négociations contractuelles en relation avec des affaires spécialisées (internationales) complexes de manière indépendante.</li> <li>- Exerce la surveillance matérielle sur de vastes secteurs du droit à l'OFJ (doctrine législative, etc.).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N'est responsable que d'une partie des éléments du profil de fonction (essentiellement conseil / prises de position).</li> <li>- Elabore principalement des directives et des lignes directrices.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	- Voir titre.		- Voir titre.	

### 3.1 Désignations

Les fonctions de référence sont si possible désignées par des noms de fonction généralement reconnus (p. ex. responsable de l'informatique, 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 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.

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

### 3.2 Profil de fonction

Le profil de fonction indique, sous une forme neutre, quels sont les objectifs, les tâches, les attributions et les responsabilités inhérents à la fonction, ainsi que ses rapports avec les autres postes. Contrairement aux descriptions de poste concrètes et individuelles, qui reflètent une situation de durée limitée et doivent être périodiquement révisées, les fonctions de référence sont plus générales et plus durables. Cela vaut en particulier pour les fonctions de référence chapeautant un ensemble de profils de poste (p. ex. spécialiste II des services administratifs et commerciaux) ou décrivant des fonctions de conduite (p. ex. responsable de domaine).

### 3.3 Formation / spécialisation

La rubrique Formation / spécialisation met en lumière le profil d'exigences idéal inhérent au segment de classes de salaire concerné.

Les fonctions rangées à la classe de salaire 24 ou à une classe supérieure 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 (université). C'est le cas notamment des fonctions de référence précisément esquissées s'inscrivant dans un contexte scientifique. Les fonctions les plus exigeantes requièrent en outre, en complément du niveau de formation élevé, plusieurs années d'expérience dans un poste similaire.



Les fonctions exigeant un diplôme professionnel (certificat fédéral de capacité) sont rangées aux classes de salaire 10 à 15. Les fonctions évaluées à un niveau supérieur présupposent une expérience en rapport avec la fonction ou une formation complémentaire. De plus, il est possible de satisfaire à un profil d'exigences idéal 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.

<b>Classes de salaire</b>	<b>Profil d'exigences idéal</b>	<b>Profil d'exigences alternatif</b>
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.	

### **3.4 Compétences / capacités**

Cette rubrique recense les compétences et les capacités distinguant spécialement la fonction de référence concernée du point de vue de son évaluation et rendant compte des exigences, de la complexité et du degré de difficulté qu'elle présente. Les compétences générales sans incidence sur l'évaluation n'y figurent pas.

Les unités administratives sont libres d'établir les profils d'exigences de leurs descriptions de poste de façon plus détaillée, en fonction de leurs besoins spécifiques ou en s'appuyant sur le référentiel de compétences de l'administration fédérale.

### **3.5 Exemples de fonctions**

En règle générale, les désignations des fonctions de référence parlent d'elles-mêmes et c'est pourquoi la rubrique Exemples de fonctions renvoie presque toujours au titre de la fonction. D'autres fonctions sont toutefois mentionnées dans la mesure où cela favorise une meilleure compréhension du profil de fonction (p. ex. menuisier, expert fiscal) ou concrétise ce profil (p. ex. fonction au niveau du département, fonction dans un moyen à grand office fédéral). Ces listes d'exemples ne sont pas exhaustives.

### **3.6 Délimitation**

La rubrique Délimitation fait état de certaines tâches, attributions et responsabilités qui dérogent au profil de fonction détaillé et justifient une évaluation supérieure ou inférieure. Les organes d'évaluation compétents disposent ainsi de la marge de manœuvre nécessaire pour prendre en compte, dans leur évaluation, les particularités propres au département ou d'ordre organisationnel, hiérarchique ou technique, ou encore celles concernant la conduite. Les différences indiquées par rapport aux critères mentionnés aux ch. 3.2. à 3.5 ne sont pas toujours nettement tranchées, ni toujours cumulatives.

### **3.7 Evaluation**

Comme déjà souligné, les fonctions de référence constituent, à quelques exceptions près (p. ex. collaborateur personnel du chef du département, conseiller spécialisé département), un ensemble de profils de poste. Or, il est difficile de distinguer, dans cet ensemble de profils abstraits, les critères pertinents aux fins de l'évaluation de la fonction, tels que la position dans l'organisation, les tâches principales et les attributions. Souvent, l'affectation à une classe de salaire se fait donc sous réserve. 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.

## 4. Planification / controlling d'entreprises

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Planification / controlling d'entreprises.

N°	Fonctions de référence	CS
1	Collaborateur personnel du chef de département	30-31
2	Conseiller spécialisé, département	28-29

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

2	Conseiller spécialisé, département	CS 28/29
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait partie de l'état-major du chef du département.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elabore des instructions à l'intention des offices fédéraux de son ressort, conformément aux indications du chef du département.</li> <li>- 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.</li> <li>- Prépare des exposés sur des sujets spécifiques, rédige de la correspondance, des rapports, des prises de position, etc.</li> <li>- Planifie et organise les réunions avec les directions des offices fédéraux de son ressort.</li> <li>- 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.</li> <li>- Fait partie de commissions interdépartementales, de groupes de travail et autres.</li> </ul>	
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A un sens politique aigu.</li> <li>- Possède des facultés d'analyse et d'abstraction et l'aptitude à penser en réseau.</li> <li>- 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).</li> <li>- Se distingue par sa grande fiabilité, sa constance et sa fidélité aux valeurs qui régissent son action (intégrité, loyauté).</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	



## 5. Personnel

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Personnel.

<b>N°</b>	<b>Fonctions de référence</b>	<b>CS</b>
3	Responsable du personnel de département	28-31
4	Responsable des ressources d'un office fédéral	24-29
5	Responsable du personnel d'un office fédéral	22-27
6	Spécialiste du personnel	18-23

3	Responsable du personnel de département	CS 28/29
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du personnel du département et en assure la coordination.</li> <li>- 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.</li> <li>- Définit les standards et lignes directrices applicables par les offices en matière de personnel.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elabore et évalue les propositions destinées au Conseil fédéral ayant une incidence sur la politique du personnel.</li> <li>- 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.</li> <li>- Vérifie, coordonne et supervise les mises au concours de postes des offices; est responsable de l'évaluation des fonctions.</li> <li>- Dirige des projets et fait partie de groupes de travail.</li> </ul>	
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît très bien les procédures, processus et structures internes de la Confédération touchant au domaine du personnel.</li> <li>- 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.</li> <li>- Dispose d'excellentes compétences sociales.</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve en faveur de la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

Suite p. 17



CS 30/31		
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est membre de la direction du département.</li> <li>- Est responsable de catégories spéciales de personnel (professions de monopole), comme le personnel de carrière, le personnel instructeur ou le personnel des douanes.</li> <li>- Dirige une grande unité d'organisation.</li> </ul>	-
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-

<b>4</b>	<b>Responsable des ressources d'un office fédéral</b>		<b>CS 26/27</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est responsable des ressources dans un moyen à grand office fédéral.</li> <li>- 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.</li> <li>- Est membre de la direction d'un office fédéral.</li> <li>- Est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique et de la stratégie des domaines qu'il dirige.</li> <li>- Est subordonné au directeur ou, en tant que seul responsable, rend compte à ce dernier pour tout ce qui a trait aux ressources.</li> <li>- Collabore à des projets interoffices et interdépartementaux.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- A la capacité de jouer un rôle intégrateur, autrement dit de concilier des intérêts divergents.</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve dans la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS 28/29</b>	<b>CS 24/25</b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Est responsable des ressources dans un très grand office fédéral.</li> <li>- Est responsable des ressources dans un office fédéral à structure organisationnelle spéciale (p. ex. domaines GMEB).</li> </ul>	-	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable des ressources dans un petit office fédéral.</li> </ul>	

<b>5</b>	<b>Responsable du personnel d'un office fédéral</b>		<b>CS 24/25</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Est responsable de l'évaluation des fonctions dans son domaine.</li> <li>- Assiste et conseille la hiérarchie et les collaborateurs dans toutes les affaires du personnel.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît les procédures, processus et structures internes de la Confédération touchant au domaine du personnel.</li> <li>- Est la personne de confiance de la hiérarchie et des collaborateurs (grandes compétences sociales).</li> <li>- 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.</li> <li>- A la capacité de jouer un rôle intégrateur, autrement dit de concilier des intérêts divergents.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS 26/27</b>	<b>CS 22/23</b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille dans un grand office fédéral dont l'effectif est hétérogène et/ou l'organisation décentralisée.</li> <li>- Est membre de la direction de l'office fédéral.</li> <li>- Est directement subordonné au directeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille dans un petit office fédéral dont l'effectif est homogène.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

6	Spécialiste du personnel		CS <u>20/21</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifie, gère, coordonne et supervise les processus du domaine du personnel, en particulier: planification des besoins, recrutement, conduite, rémunération, prévoyance et départs.</li> <li>- Et/ou planifie, gère, coordonne et supervise le développement du personnel et de l'organisation (DPO) dans un grand office fédéral.</li> <li>- Assiste et conseille les supérieurs hiérarchiques et les collaborateurs dans toutes les affaires du personnel (notamment pour les questions relevant du droit du travail ou lors de situations conflictuelles); veille, dans l'intérêt des supérieurs et des collaborateurs, à améliorer en permanence l'efficacité des processus du personnel.</li> <li>- Fait des propositions de projets internes de gestion des ressources humaines (projets GRH) et les applique; coordonne et supervise la réalisation des projets.</li> <li>- Elabore des documents spécialisés et des documents de formation et assure les formations.</li> <li>- Fait partie de groupes de projet ou de groupes de travail au niveau du département ou, selon le cas, les dirige.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît les procédures, processus et structures internes de la Confédération touchant au domaine du personnel.</li> <li>- Est la personne de confiance de la hiérarchie et des collaborateurs (grandes compétences sociales).</li> <li>- 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.</li> <li>- Maîtrise les modules BV-PLUS pertinents.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> <li>- Responsable du domaine du personnel.</li> <li>- Responsable DPO d'un office fédéral.</li> </ul>		
	<b>CS <u>22/23</u></b>	<b>CS <u>18/19</u></b>	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère, dans un grand à très grand office fédéral, un domaine du personnel comprenant généralement plus de 100 collaborateurs.</li> <li>- Travaille en partie sur des sites décentralisés.</li> <li>- Assume des responsabilités élargies ou complètes dans son domaine de compétence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore et gère des parties de processus du personnel et en assume la responsabilité.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> <li>- Responsable du domaine du personnel.</li> <li>- Responsable DPO dans un grand à très grand office fédéral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> <li>- Responsable spécialiste de la comptabilité du personnel et du controlling des coûts du personnel.</li> <li>- Spécialiste technique du personnel.</li> <li>- Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent d'une fonction de référence du secteur Services administratifs et commerciaux.</li> </ul>	

## 6. Finances

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Finances.

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

7	<b>Responsable des finances du département</b>		<b>CS 28/29</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le domaine des finances du département sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier.</li> <li>- Assure la gestion financière du département et assume la responsabilité du processus d'élaboration du budget et de l'établissement des comptes.</li> <li>- Applique les prescriptions centrales en matière de planification financière et d'élaboration du budget, compte tenu des spécificités du département.</li> <li>- 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.</li> <li>- Assure, à l'échelle du département, les préparatifs formels et l'élaboration consolidée des demandes de budgétisation supplémentaires (crédits additionnels, crédits supplémentaires, cessions), ainsi que leur présentation dans les délais.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Représente le département dans des groupes de projet et des organes spécialisés du domaine des finances constitués à l'échelle de la Confédération.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît très bien les processus de budgétisation et de financement du secteur public ainsi que le système des finances publiques.</li> <li>- A de très bonnes connaissances dans les domaines de la comptabilité et du contrôle de gestion.</li> <li>- Connaît très bien les enjeux politiques et les aspects stratégiques des questions financières.</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve dans la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		

Suite p. 23

CS 30/31		
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est membre de la direction du département.</li> <li>- Dirige un très grand nombre de collaborateurs.</li> <li>- S'occupe des finances au niveau centralisé. Les responsables des finances des offices fédéraux sont directement subordonnés à la direction des finances du département sur les plans administratif et technique.</li> </ul>	-
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-

8	<b>Responsable des finances d'un office fédéral</b>		<b>CS 24/25</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le domaine des finances d'un office sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Compte tenu des lignes directrices centrales régissant la tenue des comptes et la gestion des crédits, établit des instructions spécifiques à l'office et supervise les activités relevant de ces domaines.</li> <li>- Prépare les demandes de budgétisation supplémentaires (crédits additionnels, crédits supplémentaires, cessions) et veille à ce qu'elles soient présentées dans les délais.</li> <li>- Assure le système de contrôle interne (SCI).</li> <li>- Gère et surveille l'établissement des comptes, compte tenu des lignes directrices et des directives en vigueur.</li> <li>- Assure la coordination avec les domaines du personnel, de la logistique et de l'informatique pour tout ce qui relève des exigences comptables.</li> <li>- Fait préparer des informations importantes pour les prises de décisions (reporting) et assiste les cadres dirigeants lors des dites prises de décisions.</li> <li>- 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).</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes connaissances des processus d'élaboration du budget et de tenue des comptes du secteur public.</li> <li>- Bonnes connaissances en comptabilité financière et comptabilité analytique.</li> <li>- Bonnes connaissances des applications et des modules pertinents (SAP, etc.).</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		

Suite p. 25



	<b>CS 26/27</b>	<b>CS 22/23</b>
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est responsable des finances dans un office fédéral GMEB.</li> <li>- Est responsable des finances dans un office fédéral avec fonction de fournisseur de prestations.</li> <li>- Gère une comptabilité complexe, incluant toutes les composantes (en particulier la gestion du matériel).</li> <li>- Tient une comptabilité analytique étendue.</li> <li>- Gère des crédits d'engagement.</li> <li>- Est membre de la direction de l'office fédéral.</li> <li>- Dirige un très grand nombre de collaborateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère un petit budget.</li> <li>- Dirige un petit nombre de collaborateurs ou un petit domaine spécifique.</li> <li>- Est intégré à un domaine de ressources.</li> </ul>
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>

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

10	Contrôleur des finances		CS <u>22/23</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 des dites prises de décisions.</li> <li>- Organise, anime et soutient le processus de planification stratégique et opérationnelle.</li> <li>- Etablit, en concertation avec le responsable des finances, des lignes directrices régissant le controlling au sein de l'office fédéral.</li> <li>- Met en place les instruments nécessaires au processus de planification et au controlling et les développe en permanence.</li> <li>- 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.</li> <li>- Est responsable du controlling des projets; procède à des calculs de rentabilité.</li> <li>- Utilise des méthodes dynamiques de calcul des investissements aux fins de la préparation des prises de décisions.</li> <li>- Etablit des rapports, analyse et regroupe des données financières et de coûts; informe les cadres dirigeants.</li> <li>- Au besoin, procède à des calculs de prix.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît bien les processus de planification, de budgétisation et de tenue des comptes du secteur public.</li> <li>- Possède de bonnes connaissances en comptabilité, notamment en comptabilité analytique.</li> <li>- Maîtrise les instruments de controlling (SAP, techniques de planification, analyse des fonctions de coûts, analyse des seuils de rentabilité, calcul des investissements, etc.).</li> <li>- Est un habile négociateur.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôleur des finances dans un office fédéral.</li> </ul>		

Suite p. 28

	CS 24/25	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit, 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).</li> <li>- Conseille, forme et assiste les cadres dirigeants et les contrôleurs des finances dans les offices fédéraux.</li> <li>- Définit les contenus et la périodicité des rapports.</li> <li>- Assume le rôle de contrôleur de projet pour des projets départementaux.</li> <li>- Assiste les offices GMEB du département en ce qui concerne les fonctions de controlling.</li> </ul>	-
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôleur des finances d'un département.</li> </ul>	-

<b>11</b>	<b>Spécialiste des finances</b>		<b>CS <u>20/21</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit les tâches inhérentes aux rôles suivants: comptabilité des débiteurs, des créanciers et des immobilisations et comptabilité générale.</li> <li>- Répond de l'observation des règles et prescriptions comptables.</li> <li>- Contrôle formellement les pièces comptables.</li> <li>- Traite et vérifie les données de base.</li> <li>- Comptabilise les justificatifs originaux conformément aux directives concernant l'imputation.</li> <li>- Comptabilise les encaissements au fur et à mesure de leur réception.</li> <li>- Exécute périodiquement le cycle de relance, y compris la production des rappels et des formulaires de cession.</li> <li>- Saisit les engagements sur commande conformément aux prescriptions.</li> <li>- Comptabilise les justificatifs originaux conformément à l'imputation.</li> <li>- Exécute périodiquement le cycle de paiement, y compris la remise des données de paiement à la centrale.</li> <li>- Gère les données de base des immobilisations.</li> <li>- Exécute périodiquement le cycle des amortissements.</li> <li>- Effectue l'inventaire annuel.</li> <li>- Vérifie les données de base de la comptabilité générale.</li> <li>- Procède périodiquement aux écritures de bouclage, y compris les délimitations.</li> <li>- Apure des comptes.</li> <li>- Procède à des écritures relevant de la comptabilité analytique.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède des connaissances en comptabilité, notamment en comptabilité débiteurs, créanciers et placements, en comptabilité générale et en comptabilité analytique.</li> <li>- Connaît bien le processus de tenue des comptes du secteur public.</li> <li>- Maîtrise les applications SAP pertinentes.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>22/23</u></b>	<b>CS <u>18/19</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère une comptabilité très complexe, incluant toutes les composantes (en particulier la gestion du matériel).</li> <li>- Tient une comptabilité analytique étendue dans un office GMEB ou avec fonction de fournisseur de prestations.</li> <li>- Gère des crédits d'engagement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit les tâches inhérentes aux rôles suivants: comptabilité des débiteurs, des créanciers et des immobilisations.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

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

## 7. Droit

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Droit.

<b>N°</b>	<b>Fonctions de référence</b>	<b>CS</b>
13	Responsable du droit	26-31
14	Juriste	22-27

13	Responsable du droit		CS <u>28/29</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le domaine du droit sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier, dans un moyen à grand office fédéral.</li> <li>- Planifie, gère, coordonne et supervise les processus de travail du domaine du droit et en assume la responsabilité.</li> <li>- Est responsable d'un domaine dont l'éventail des tâches couvre différents actes législatifs (lois et ordonnances).</li> <li>- Conseille le chef du département, la direction et la hiérarchie, ainsi que d'autres services (p. ex. d'autres offices fédéraux) et les tiers intéressés (p. ex. cantons ou associations), sur les questions de droit.</li> <li>- Représente l'office fédéral devant les tribunaux.</li> <li>- Participe aux délibérations des commissions parlementaires et remplit une fonction d'expert auprès du Parlement.</li> <li>- Dirige des projets législatifs (élaboration de lois et d'ordonnances) ou fait partie de groupes de travail.</li> <li>- Rédige des articles spécialisés, donne des conférences et des cours de formations.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master), éventuellement brevet d'avocat / LL.M.</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est capable d'argumenter, notamment en relation avec des états de faits juridiques complexes (habile négociateur).</li> <li>- Analyse et apprécie les questions juridiques et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (p. ex. droit international).</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve en faveur de la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>30/31</u></b>	<b>CS <u>26/27</u></b>	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est responsable du droit dans un grand à très grand office fédéral ou du domaine du droit à l'échelle du département.</li> <li>- Travaille avec un grand nombre d'actes législatifs complexes.</li> <li>- En règle générale, dirige un grand nombre de collaborateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Travaille avec un petit nombre d'actes législatifs.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable du domaine du droit dans un grand à très grand office fédéral.</li> <li>- Responsable du droit dans un département.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable du droit dans un petit à moyen office fédéral.</li> <li>- Responsable d'un sous-domaine du droit.</li> </ul>	



<b>14</b>	<b>Juriste</b>		<b>CS <u>24/25</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore des textes juridiques et veille à l'application du droit.</li> <li>- Définit la pratique d'application des actes législatifs (gestion de la pratique / controlling).</li> <li>- Conseille les parties concernées et les milieux intéressés sur les questions de droit.</li> <li>- Elabore des prises de position à l'intention des autorités.</li> <li>- Représente l'office fédéral dans les procédures de recours.</li> <li>- Fait partie de groupes de projet ou dirige des projets.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master), éventuellement brevet d'avocat / LL.M.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est capable d'argumenter, notamment en relation avec des états de faits juridiques complexes (habile négociateur).</li> <li>- Est à même de présenter son point de vue de manière scientifiquement correcte et de le faire valoir (capacité de s'imposer).</li> <li>- Analyse et apprécie les questions juridiques et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (p. ex. droit international).</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>26/27</u></b>	<b>CS <u>22/23</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est responsable de projets d'application du droit au niveau législatif.</li> <li>- Conduit des négociations contractuelles en relation avec des affaires spécialisées (internationales) complexes de manière indépendante.</li> <li>- Exerce la surveillance matérielle sur de vastes secteurs du droit à l'OFJ (doctrine législative, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N'est responsable que d'une partie des éléments du profil de fonction (essentiellement conseil / prises de position).</li> <li>- Elabore principalement des directives et des lignes directrices.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	



## 8. Communication / information

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

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

15	Responsable de la communication du département	CS <u>30/31</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le domaine de la communication du département sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier.</li> <li>- Elabore 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).</li> <li>- Est le porte-parole du chef du département.</li> <li>- Conseille le chef du département, la direction et le conseil de direction sur toutes les affaires médiatiques.</li> <li>- En tant que responsable de la ligne éditoriale du département, veille à ce que les activités des services d'information de tous les offices fédéraux s'inscrivent dans un cadre cohérent.</li> <li>- Est responsable du respect et de la transmission des directives relatives à la nouvelle identité visuelle de la Confédération.</li> <li>- 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).</li> <li>- Entretient des contacts avec les médias (nationaux et internationaux) et d'autres milieux intéressés (p. ex. cantons, autorités, etc.) et leur communique des renseignements.</li> </ul>	
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède de très bonnes connaissances du système des médias et de la communication d'entreprise.</li> <li>- 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.</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs et dans les unités d'organisation subordonnées un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve en faveur de la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

16	Responsable de la communication d'un office fédéral	CS 24/25
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore la stratégie et les concepts d'information sur lesquels repose la communication interne et externe de l'office fédéral et les met en œuvre; définit les moyens de communication à utiliser (détermination des canaux et instruments de communication).</li> <li>- Est le responsable éditorial du service d'information et le porte-parole de l'office fédéral; est responsable de la communication interne et externe.</li> <li>- Conseille le directeur, la direction et la hiérarchie sur toutes les questions de communication.</li> <li>- Est membre de la direction de l'office fédéral.</li> <li>- Elabore 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.</li> <li>- Entretient des contacts avec les médias (nationaux et internationaux) et d'autres milieux intéressés (p. ex. cantons, autorités, etc.) et leur communique des renseignements.</li> <li>- Est responsable de la gestion, du développement et des contenus des plateformes d'information (Internet, Intranet).</li> <li>- Est responsable du respect et de la transmission des directives relatives à la nouvelle identité visuelle de la Confédération.</li> <li>- Dirige et coordonne des projets dans le domaine de la communication.</li> </ul>	
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède de bonnes connaissances du système des médias et de la communication d'entreprise.</li> <li>- 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.</li> <li>- Possède d'excellentes capacités de concepteur et de rédacteur.</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve en faveur de la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

Suite p. 38

<b>CS 26/27</b>		
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce des activités d'information qui présupposent des connaissances (scientifiques) particulières du système de monopole; les informations à communiquer ont des répercussions sur le public et sont de grande portée.</li> <li>- Jouit d'une très grande autonomie professionnelle.</li> <li>- Est responsable de campagnes d'information à grande échelle.</li> </ul>	-
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-

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

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



19	Rédacteur / concepteur Web		CS <u>20/21</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifie, conçoit et programme des pages Web (Internet et Intranet) sur le plan technique et sur celui des contenus; actualise ces pages et, au besoin, les développe (contenus, navigation, etc.).</li> <li>- Fait des recherches, compose et rédige des textes (dossiers de presse, imprimés, communiqués de presse, notes de discussion, etc.) et choisit des illustrations appropriées; corrige les textes (Web / médias imprimés).</li> <li>- Conçoit le matériel d'illustration et établit des graphiques, des diagrammes, etc.</li> <li>- Est responsable de la mise en page, de la correction linguistique et des aspects techniques des pages Web et des médias imprimés.</li> <li>- Tient des statistiques d'accès et les analyse.</li> <li>- Participe à des projets (p. ex. modifications des pages Web, etc.).</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellentes capacités de concepteur et de rédacteur.</li> <li>- Aptitude à sélectionner les informations appropriées et à les présenter de manière clairement structurée et conviviale, même dans l'urgence.</li> <li>- Créativité conceptuelle et rédactionnelle et très bonnes connaissances informatiques (outils Web).</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepteur Web.</li> <li>- Rédacteur en ligne.</li> <li>- Rédacteur.</li> </ul>		
	<b>CS <u>22/23</u></b>	<b>CS <u>18/19</u></b>	
Délimitation	<p><b>Concepteur Web au niveau du département</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Conçoit et développe les offres Internet et Intranet du département (développement interne) et coordonne les sites des offices (sur les plans conceptuel et technique).</li> <li>- Est responsable des pages Web sur le plan technique et sur celui des contenus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume certains aspects du profil de la fonction.</li> <li>- Prépare principalement des présentations sur Internet. Traite des images et des graphiques.</li> <li>- Seconde les rédacteurs dans la recherche et l'élaboration de textes destinés à Internet.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepteur Web / rédacteur d'un département.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédacteur Internet d'un office fédéral.</li> </ul>	



## 9. Informatique

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Informatique.

<b>N°</b>	<b>Fonctions de référence</b>	<b>CS</b>
20	Responsable de l'informatique du département	28-31
21	Responsable de l'intégration d'un office fédéral	22-27
22	Gestionnaire client (account manager)	20-23
23	Chef de projet informatique	20-25
24	Développeur d'applications	18-23
25	Architecte de systèmes d'information	22-25
26	Informaticien de gestion	20-25
27	Spécialiste système	20-23
28	Conseiller IC	16-21
29	Technicien IC	14-19
30	Télématicien	18-23
31	Spécialiste du controlling informatique	22-25
32	Coordinateur centre de calcul	18-21
33	Responsable du controlling de système	12-17
34	Assistant des utilisateurs, service d'assistance	14-15
35	Responsable de la sécurité informatique	22-25
36	Architecte de données	22-25

<b>20</b>	<b>Responsable de l'informatique du département</b>	<b>CS <u>30/31</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le domaine de l'informatique du département sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier (fourniture et acquisition de prestations).</li> <li>- Assure l'intégration de l'informatique dans les domaines spécifiques; assiste les organes dirigeants lors de la planification de l'informatique.</li> <li>- Gère l'élaboration, le développement et la mise en œuvre de la stratégie informatique du département, compte tenu des objectifs fixés et des prescriptions applicables.</li> <li>- Gère, en qualité de responsable, les processus de standardisation et de remaniement des architectures et des standards propres au département.</li> <li>- Assure la mise en œuvre du portefeuille informatique des unités administratives; garantit la conformité avec la stratégie adoptée, l'uniformité des systèmes, la transparence des coûts et des prestations et l'exploitation optimale des effets de synergie.</li> <li>- Représente généralement le département au sein du Conseil informatique de la Confédération (CI) et prépare les bases de décision.</li> <li>- Promeut et coordonne la collaboration avec des services internes et externes dans le domaine de l'informatique.</li> </ul>	
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède de très bonnes connaissances en planification stratégique, ainsi qu'en gestion, controlling et sécurité informatiques.</li> <li>- Est un habile négociateur et sait s'imposer.</li> <li>- Est capable de concilier des intérêts divergents en vue de la réalisation d'un objectif commun (p. ex. dans des projets concernant plusieurs domaines spécifiques).</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs et dans les unités d'organisation subordonnées un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve en faveur de la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	
		<b>CS <u>28/29</u></b>
<b>Délimitation</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le domaine de la fourniture de prestations ou celui de l'acquisition de prestations au niveau du département.</li> </ul>
<b>Exemples de fonctions</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>

21	<b>Responsable de l'intégration d'un office fédéral</b>		<b>CS <u>24/25</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore et supervise la stratégie informatique de l'office fédéral.</li> <li>- Assure la planification et la gestion stratégiques de l'informatique conformément aux directives et aux lignes directrices d'ordre supérieur (p. ex. établissement du budget informatique et des demandes de crédit, surveillance de la conformité avec la planification stratégique, etc.).</li> <li>- Conseille les organes dirigeants en matière de planification et de mise en œuvre de l'informatique.</li> <li>- Assure les contacts entre les utilisateurs et les fournisseurs des prestations (en toutes situations: lancement, exploitation, assistance, développement, études, etc.).</li> <li>- Assume la responsabilité de l'aménagement et de la conclusion d'accords sur les niveaux de service (service level agreement, SLA) avec les fournisseurs de prestations.</li> <li>- Elabore des propositions dans le domaine des technologies de l'information et de la communication (TIC) et les défend devant le Conseil informatique du département (CID).</li> <li>- Supervise les applications spécialisées, teste les nouveautés et les mises à jour et élabore des documents de référence à l'intention de la direction; supervise et analyse les processus de gestion et les chaînes de processus et les améliore en permanence.</li> <li>- Garantit et promeut la sécurité dans le domaine de l'informatique et assure le controlling.</li> <li>- Supervise l'inventaire du matériel et des logiciels et gère les licences; supervise la gestion des codes source des applications existantes et les ordres de paiement dans le domaine de l'informatique; s'occupe de l'acquisition d'accessoires informatiques.</li> <li>- Dirige et/ou accompagne des projets dans son domaine spécifique.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes connaissances en planification, gestion, controlling et sécurité informatiques.</li> <li>- Capacité d'examiner les processus dans leur ensemble et de penser en réseau.</li> <li>- Pensée analytique et créative.</li> <li>- Sens de la communication.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>26/27</u></b>	<b>CS <u>22/23</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'occupe d'applications spécialisées très complexes, ayant des utilisateurs externes (p. ex. cantons) et présentant des exigences de sécurité élevées.</li> <li>- Remplit ses fonctions dans un grand office fédéral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère principalement des applications standard; s'occupe de systèmes informatiques (processus) peu complexes, subissant moins de changements.</li> <li>- Remplit ses fonctions dans un petit office fédéral.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

<b>22</b>	<b>Gestionnaire client (account manager)</b>		<b>CS <u>22/23</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore et gère le portefeuille d'offres.</li> <li>- Négocie les accords sur les niveaux de service (service level agreement, SLA) avec les utilisateurs des prestations.</li> <li>- Surveille le respect des contrats et des SLA; si nécessaire, engage la procédure de transmission à l'échelon supérieur prévue en cas de non-observation.</li> <li>- Informe les clients de l'offre de prestations, procède à l'analyse de leurs besoins et établit des offres.</li> <li>- Accompagne et assiste les utilisateurs des prestations lors du lancement de nouvelles solutions et de nouveaux produits; documente les relations avec les clients et assure le controlling clientèle.</li> <li>- Reçoit les demandes des clients.</li> <li>- Suit l'évolution du marché dans les domaines de l'informatique et des télécommunications.</li> <li>- Dirige des projets de gestion clientèle (account management).</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens aigu du service à la clientèle et de la communication.</li> <li>- Aptitude à coordonner les processus et les procédures et à collaborer avec différents partenaires.</li> <li>- Bonne connaissance du marché de l'informatique et des télécommunications ainsi que des concurrents qui y opèrent.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
		<b>LK <u>20/21</u></b>	
<b>Délimitation</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutient la gestion de la clientèle</li> <li>- Assume certains aspects du profil de la fonction.</li> <li>- Dispose d'une marge de manoeuvre restreinte au niveau de la conception.</li> <li>- Est en règle générale impliqué dans un domaine.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécialiste account management.</li> </ul>	

23	Chef de projet informatique		CS <u>22/23</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige, planifie, coordonne et gère un grand projet informatique ou plusieurs petits projets plus ou moins complexes dans différents domaines spécifiques; est responsable de la fourniture des prestations dans le respect des coûts, de la qualité et des délais (controlling de projet) et assure la conduite technique et administrative du personnel concerné.</li> <li>- Prépare le démarrage des projets faisant partie de son portefeuille, y compris l'organisation et le mandat de projet (objectif, contenu, délimitation, restrictions, conditions-cadres écologiques, interfaces, qualité et ressources).</li> <li>- Etudie la faisabilité et la rentabilité des projets informatiques, ainsi que les chances et les risques qu'ils présentent; élabore des concepts de marketing des projets.</li> <li>- Recrute les membres de l'équipe de projet et examine leurs qualifications.</li> <li>- Etudie et détermine la répartition optimale des tâches au sein des projets informatiques (subdivision en sous-projets, etc.).</li> <li>- Met en place une assurance qualité propre aux projets (gestion de projet / processus de résolution des problèmes) et applique des mesures d'assurance qualité (audits, revues); surveille l'avancement des projets et, en cas d'écart par rapport aux prévisions, prend les mesures appropriées (pilotage de projet).</li> <li>- Etablit des documents de planification et de gestion de projet (plans des résultats, des délais, de la charge de travail, des ressources, des coûts et de la qualité); établit également des rapports de projet et présente régulièrement les résultats obtenus (documentation de projet).</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience de la direction de projet et de la conduite de personnel.</li> <li>- Aptitude à concilier des intérêts divergents en vue de la réalisation d'un objectif commun (p. ex. dans des projets concernant plusieurs domaines spécifiques).</li> <li>- Sens aigu du service à la clientèle et de la communication.</li> <li>- Habile négociateur et capacité de s'imposer.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>24/25</u></b>	<b>CS <u>20/21</u></b>	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige plusieurs grands projets informatiques très complexes (gestion multiprojet).</li> <li>- Coordonne la réalisation des projets avec toutes les parties concernées (comités, organes divers, mandants, public, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige principalement des petits projets informatiques.</li> <li>- Dirige des projets informatiques plus ou moins complexes.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de projet informatique.</li> <li>- Chef de multiprojet informatique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> <li>- Chef de sous-projet informatique.</li> </ul>	

24	Développeur d'applications		CS 20/21
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développe des théories, des modèles et des procédés servant à analyser, réaliser, adapter et mettre en œuvre des applications.</li> <li>- Analyse les problèmes qui se posent (processus de gestion, transactions, données ou fonctions), les exigences auxquelles la solution doit satisfaire ainsi que l'environnement concerné (systèmes et plateformes cibles, organisation générale).</li> <li>- Fixe les exigences système à satisfaire pour assurer l'intégration des applications.</li> <li>- Elabore des modèles concernant les données, les processus, les fonctions et/ou les objets.</li> <li>- Collabore au choix de l'architecture des applications.</li> <li>- Développe et met en œuvre des applications.</li> <li>- Met en place des environnements destinés au développement d'applications et à la réalisation de tests.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit logique et bonnes facultés d'abstraction et d'analyse.</li> <li>- Capacité de concevoir, projeter, développer et réaliser de nouvelles solutions.</li> <li>- Précision dans le travail.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS 22/23</b>	<b>CS 18/19</b>	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est responsable de l'analyse, de la réalisation et de la mise en œuvre d'applications complexes présentant de nombreuses interfaces.</li> <li>- Choisit les méthodes, les standards et les outils appropriés pour développer les applications.</li> <li>- Définit l'architecture des applications et réalise les partitions client-serveur.</li> <li>- Dirige de grands à très grands projets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabore à la conception, à la réalisation et à la mise en œuvre d'applications.</li> <li>- Gère des applications existantes et les développe.</li> <li>- Teste des applications et forme les utilisateurs.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	



<b>25</b>	<b>Architecte de systèmes d'information</b>		<b>CS <u>24/25</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifie et conçoit des architectures de systèmes d'information (SI), compte tenu des aspects de rentabilité, de qualité et de faisabilité.</li> <li>- Elabore la stratégie des systèmes d'information (ressources, matériel, logiciels, télécommunications), compte tenu des aspects de rentabilité.</li> <li>- Projette l'infrastructure des systèmes d'information.</li> <li>- Elabore et fait appliquer des standards en matière de technologies de l'information (architectures et plateformes de développement, télécommunications, langues et outils informatiques).</li> <li>- Elabore et fait appliquer des standards de qualité en matière de stratégie et d'architecture.</li> <li>- Réalise des audits et des revues de conceptions.</li> <li>- Observe le marché du matériel informatique et des logiciels.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit logique et bonnes facultés d'abstraction.</li> <li>- Aptitude à évaluer et à juger les processus et les procédures.</li> <li>- Capacité de concevoir, projeter, développer et réaliser de nouvelles solutions.</li> <li>- Précision dans le travail.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
		<b>CS <u>22/23</u></b>	
<b>Délimitation</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabore à la planification et à la conception d'architectures de systèmes d'information.</li> <li>- Elabore et gère le concept d'utilisation du matériel informatique et des logiciels.</li> <li>- Documente les descriptions techniques et les présentations des systèmes.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

26	Informaticien de gestion		CS <u>22/23</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conçoit, réalise, exploite et entretient des applications informatiques, compte tenu des aspects de rentabilité et de faisabilité.</li> <li>- Elabore et supervise la planification globale, y compris la charge de travail, les délais, les moyens à engager et les méthodes, ainsi que la réglementation des rapports.</li> <li>- Elabore des variantes de solutions en termes de sécurité, de fonctionnalité, de qualité et de rentabilité, à titre de bases de décision.</li> <li>- Procède à des tests techniques appropriés.</li> <li>- Planifie et lance la mise en œuvre d'applications; mobilise les ressources nécessaires.</li> <li>- Projette et réalise des applications et systèmes informatiques complets en tant que généraliste.</li> <li>- Met en évidence les effets que les développements de l'environnement existant peuvent avoir sur l'informatique.</li> <li>- Définit les formes de l'organisation informatique (structures, processus, moyens).</li> <li>- Dirige des projets informatiques, selon le cas.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor)</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens aigu du service à la clientèle et de la communication.</li> <li>- Aptitude à saisir et à analyser les différents problèmes et les tâches à remplir dans toute leur diversité.</li> <li>- Aptitude à évaluer et à juger les processus et les procédures.</li> <li>- Aptitude à coordonner les processus et les procédures et à collaborer avec différents partenaires.</li> <li>- Capacité de concevoir, projeter, développer et réaliser de nouvelles solutions.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>24/25</u></b>	<b>CS <u>20/21</u></b>	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige de grands à très grands projets informatiques ou</li> <li>- Est responsable de projets de lancement de logiciels standard destinés à tous les domaines spécifiques d'une unité administrative.</li> <li>- Définit les chaînes de processus et la marche des affaires (reconfiguration des processus) et met les possibilités d'application en évidence.</li> <li>- Assure la continuité des processus de gestion en dehors des limites des systèmes.</li> <li>- Assure la réussite économique et technique des projets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conçoit, réalise, exploite et entretient des applications informatiques en tant que généraliste.</li> <li>- Analyse des problèmes déjà identifiés (processus de gestion, données, fonctions et objets).</li> <li>- Elabore et supervise la planification globale et la réglementation des rapports.</li> </ul>	

Suite p. 51

<b>Exemples de fonctions</b>	- Voir titre.	- Voir titre.
----------------------------------	---------------	---------------

27	Spécialiste système		CS <u>22/23</u>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécute de manière indépendante toutes les tâches liées à l'utilisation du matériel, des logiciels d'exploitation, des intergiciels, des logiciels universels et des logiciels standard.</li> <li>- Planifie l'utilisation des logiciels d'exploitation compte tenu de toutes les plateformes techniques.</li> <li>- Elabore des concepts de solutions techniques.</li> <li>- Conçoit des processus de gestion des changements et des problèmes ainsi que des processus de remise.</li> <li>- Analyse les effets du déploiement de nouveaux composants logiciels et émet des recommandations tenant compte de l'ensemble du système.</li> <li>- Évalue du matériel ainsi que des logiciels d'exploitation, des logiciels standard, des logiciels de communication et des logiciels d'applications universelles.</li> <li>- Installe, génère, adapte, intègre, teste et valide de nouveaux logiciels d'exploitation, logiciels universels et logiciels standard (gestion des releases).</li> <li>- Examine et supprime les états défectueux des systèmes; définit et/ou met en place des mesures de sécurité, des listes de contrôle, un processus de gestion des changements et des problèmes ainsi que des prescriptions en matière de mesures de secours (back-up) et de sauvegarde des données.</li> <li>- Améliore les processus d'installation et de remise et gère la documentation et les lignes directrices relatives aux systèmes.</li> <li>- Définit les procédures, en particulier celle de la transmission à l'échelon supérieur, et les règles de travail applicables dans les situations exceptionnelles (reprise / redémarrage); exécute des procédures complexes de reprise et de redémarrage.</li> <li>- Exécute les changements de systèmes d'exploitation et planifie les passages à du nouveau matériel ou de nouveaux logiciels.</li> <li>- Optimise et automatise l'environnement des systèmes.</li> <li>- Dirige les projets de migration (logiciels système et utilisateurs).</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor)</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit logique, bonnes facultés d'abstraction et d'analyse et grande vivacité d'esprit.</li> <li>- Capacité de concevoir, projeter, développer et réaliser de nouvelles solutions.</li> <li>- Précision dans le travail.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécialiste système III.</li> <li>- Programmeur système III.</li> </ul>		

Suite p. 53

		<b>CS 20/21</b>
<b>Délimitation</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabore sur différentes plateformes techniques dans les domaines des logiciels d'exploitation, logiciels standard, logiciels d'applications et logiciels de communication.</li> <li>- Analyse les effets du déploiement de nouveaux composants logiciels et émet des recommandations.</li> <li>- Génère des logiciels d'exploitation et de communication sur différentes plateformes techniques.</li> <li>- Collabore à la planification du matériel et des logiciels d'exploitation et de communication et procède à des évaluations.</li> </ul>
<b>Exemples de fonctions</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécialiste système II.</li> <li>- Programmeur système.</li> <li>- Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent de la fonction de référence Technicien IC.</li> </ul>

28	Conseiller IC		CS <u>18/19</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseille et assiste les responsables de l'intégration lors de problèmes concernant l'informatique individuelle (II).</li> <li>- Conseille et assiste les utilisateurs lors de la conception et du déploiement de l'informatique individuelle ou lors de problèmes complexes de logiciels (deuxième niveau).</li> <li>- Collabore à la résolution de problèmes d'interfaces et de conversion.</li> <li>- Procède à des tests de logiciels.</li> <li>- Simule et intègre des logiciels standard.</li> <li>- Collabore à l'élaboration de concepts et de propositions de solutions.</li> <li>- Développe et installe l'informatique individuelle sur la base de logiciels standard.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens aigu du service à la clientèle et de la communication.</li> <li>- Bonne compréhension de la technique et bonnes facultés d'analyse.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller IC II.</li> </ul>		
	<b>CS <u>20/21</u></b>	<b>CS <u>16/17</u></b>	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseille et assiste les utilisateurs et les coordinateurs II décentralisés aux fins de la résolution de problèmes complexes concernant l'informatique individuelle.</li> <li>- Elabore et évalue des études et des concepts d'utilisation de l'informatique, compte tenu des besoins actuels et futurs de l'entreprise (scénarios technologiques, analyses de l'évolution du marché).</li> <li>- Procède à des évaluations, en analyse les résultats et émet des recommandations sur l'utilisation du matériel, des logiciels et des systèmes de télécommunication.</li> <li>- Planifie et acquiert des logiciels permettant d'utiliser et d'exploiter l'informatique individuelle.</li> <li>- Procède à des analyses de communication et d'information; élabore des propositions de solutions et d'utilisation des moyens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseille et assiste les utilisateurs lors de problèmes concernant des logiciels standard ou l'informatique individuelle (premier niveau).</li> <li>- Conseille et assiste lors de problèmes de logiciels (service d'assistance, numéro d'urgence) et, si nécessaire, engage la procédure de transmission à l'échelon supérieur.</li> <li>- Exécute et coordonne les adaptations de logiciels auprès des utilisateurs (mises à jour, modifications, etc.).</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller IC III.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller IC I.</li> </ul>	

29	Technicien IC		CS <u>16/17</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabore aux évaluations, installe les systèmes de postes de travail et de serveurs (matériel et logiciels) et aide à résoudre les problèmes.</li> <li>- Assure la fourniture des renseignements nécessaires en cas de problèmes techniques.</li> <li>- Exploite un système de diagnostic automatique et supprime les points faibles et les défauts selon une procédure standard (diagnostic selon liste de contrôle).</li> <li>- Répare ou fait réparer ou remplacer les appareils défectueux.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à saisir et à analyser les différents problèmes et les tâches à remplir dans toute leur diversité.</li> <li>- Capacité de documenter les processus et les procédures.</li> <li>- Aptitude à coordonner les processus et les procédures et à collaborer avec différents partenaires.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>18/19</u></b>	<b>CS <u>14/15</u></b>	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore des concepts d'acquisition, de maintenance et d'élimination; évalue les moyens de l'informatique individuelle; intègre de nouveaux composants dans des systèmes de réseaux et de serveurs existants; assure l'exploitation.</li> <li>- Définit et coordonne l'éventail des produits (matériel et logiciels).</li> <li>- Assure la maintenance et le développement de petits réseaux locaux; installe du matériel et des logiciels (questions de sécurité, suppression des dérangements).</li> <li>- Coordonne la planification des installations et l'utilisation des moyens (nouvelles installations, nouveaux releases, remplacements).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installe des systèmes de postes de travail et de serveurs (matériel et logiciels) dans le domaine de l'informatique individuelle et en assure la maintenance.</li> <li>- Prépare et installe de nouveaux composants de matériel et de logiciels (logiciels d'exploitation, standard et universels).</li> <li>- Passe des accords avec les fournisseurs (délais, livraisons) et en surveille l'exécution.</li> <li>- Déplace ou démonte des systèmes de postes de travail; fait effectuer des réparations.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

30	Télématicien		CS <u>20/21</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifie et met en œuvre les installations de télécommunication et en assure l'exploitation.</li> <li>- Met en place le concept d'exploitation des télécommunications aux fins de la transmission du son, d'images, de textes et de données et en assure la gestion.</li> <li>- Collabore à la mise en place et à la gestion du concept de communication.</li> <li>- Évalue, acquiert et met en place des installations de transmission et de communication.</li> <li>- Dirige des projets, selon le cas.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité de concevoir, projeter, développer et réaliser de nouvelles solutions.</li> <li>- Aptitude à saisir et à analyser les différents problèmes et les tâches à remplir dans toute leur diversité.</li> <li>- Aptitude à coordonner les processus et les procédures et à collaborer avec différents partenaires.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>22/23</u></b>	<b>CS <u>18/19</u></b>	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élabore et définit le concept de télécommunication aux fins de la transmission du son, d'images, de textes et de données.</li> <li>- Définit des architectures de communication.</li> <li>- Élabore le concept de télécommunication.</li> <li>- Élabore la conception technique du réseau.</li> <li>- Effectue des analyses de communication.</li> <li>- Définit des critères de sécurité et de surveillance.</li> <li>- Intègre les télécommunications dans une solution globale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la communication interne de l'entreprise (son, images, textes et données).</li> <li>- Collabore à la mise en place et à la gestion du concept de télécommunication.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> <li>- Technicien de réseau II.</li> </ul>	



<b>31</b>	<b>Spécialiste du controlling informatique</b>	<b>CS <u>22/23</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste la direction du département ou de l'office dans le traitement des questions de rentabilité, de qualité et de ressources soulevées par des projets et des applications informatiques décisifs aux fins de la réalisation des objectifs du département ou de l'office.</li> <li>- Elabore des concepts de controlling; met des instruments de controlling à disposition et définit des méthodes de planification, de gestion et de contrôle des projets et des applications informatiques.</li> <li>- Collabore à la planification informatique sur les plans stratégique et opérationnel.</li> <li>- Collabore à la préparation des décisions, aux analyses de rentabilité et aux vérifications de la réalisation des objectifs.</li> <li>- Vérifie les investissements, budgets et projets proposés en fonction des objectifs de l'entreprise, des facteurs de réussite, des conséquences financières et des ressources du département ou de l'office.</li> <li>- Analyse les difficultés ainsi que les écarts par rapport aux prévisions et met en évidence les conséquences de l'évolution des exigences en matière d'informatique.</li> <li>- Fournit des indicateurs de gestion.</li> </ul>	
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à saisir et à analyser les différents problèmes et les tâches à remplir dans toute leur diversité.</li> <li>- Aptitude à évaluer et à juger les processus et les procédures.</li> <li>- Aptitude à coordonner les processus et les procédures et à collaborer avec différents partenaires.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	
<b>CS <u>24/25</u></b>		
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore les concepts de controlling et contrôle les projets informatiques au niveau du département.</li> <li>- Analyse les données nécessaires à la planification stratégique et opérationnelle des technologies de l'information et de la communication (TIC) au niveau du département.</li> <li>- Surveille l'utilité des projets et des investissements au niveau du département, ainsi que le taux d'utilisation des prestations informatiques mises en œuvre.</li> <li>- Signale les mesures d'amélioration de l'efficacité applicables au niveau du département.</li> </ul>	-
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-

<b>32</b>	<b>Coordinateur centre de calcul</b>		<b>CS <u>20/21</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Défend les intérêts du centre de calcul dans le développement des systèmes. Coordonne, réceptionne, déploie et supervise les applications en collaboration avec le développement de systèmes.</li> <li>- Collabore à la conception des applications et s'assure que les exigences du centre de calcul sont satisfaites.</li> <li>- Assiste le développement de systèmes dans toutes les affaires concernant le centre de calcul.</li> <li>- Planifie et prépare la reprise de nouvelles applications.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne compréhension de la technique et bonnes facultés d'analyse.</li> <li>- Aptitude à évaluer et à juger les processus et les procédures.</li> <li>- Aptitude à coordonner les processus et les procédures et à collaborer avec différents partenaires.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
		<b>CS <u>18/19</u></b>	
<b>Délimitation</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste l'exploitation du centre de calcul pour les questions techniques relatives aux systèmes.</li> <li>- Installe et teste des composants logiciels au centre de calcul et procède à leur réception.</li> <li>- Elabore des processus ainsi qu'une procédure de transmission à l'échelon supérieur applicables dans des situations exceptionnelles.</li> <li>- Exécute et surveille les procédures de reprise et de redémarrage.</li> <li>- Gère la documentation technique du centre de calcul.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécialiste système centre de calcul.</li> <li>- Spécialiste technique d'exploitation TED.</li> </ul>	

<b>33</b>	<b>Responsable du controlling de système</b>		<b>CS <u>14/15</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploite et surveille les systèmes et les réseaux informatiques.</li> <li>- Prend en charge les documents de travail et les supports de données fournis par la planification de la production du centre de calcul.</li> <li>- Prépare et met en route le traitement à la production.</li> <li>- Dessert et surveille les pupitres des systèmes ainsi que les moniteurs de contrôle et de commande.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à évaluer et à juger les processus et les procédures.</li> <li>- Bonne compréhension de la technique et bonnes facultés d'analyse.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable du controlling de système I.</li> <li>- Opérateur de système.</li> </ul>		
	<b>CS <u>16/17</u></b>		<b>CS <u>12/13</u></b>
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilote et surveille les systèmes et les réseaux informatiques.</li> <li>- Met en route, surveille et arrête les systèmes d'exploitation et les réseaux informatiques.</li> <li>- Surveille les pupitres et les moniteurs centraux des systèmes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dessert et surveille les appareils d'un système informatique ainsi que de sous-systèmes (p. ex. systèmes d'impression, chaînes d'expédition, systèmes d'archivage).</li> <li>- Dessert et surveille les sous-systèmes.</li> <li>- Exécute des travaux de traitement.</li> <li>- Intervient dans le traitement en cours en fonction des messages émis par le système.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable du controlling de système II.</li> <li>- Opérateur de réseau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opérateur.</li> </ul>	

<b>34</b>	<b>Assistant des utilisateurs, service d'assistance</b>		<b>CS 14/15</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les questions et les avis de dérangement en tous genres; informe et assiste les utilisateurs en cas de perturbations de l'exploitation; supprime les dérangements simples en tant que première instance et transmet les avis de dérangement et les annonces en tous genres concernant l'exploitation aux utilisateurs.</li> <li>- Reçoit les questions, les avis de dérangement et les souhaits de modification des utilisateurs.</li> <li>- Procède à une analyse préliminaire des questions et des avis de dérangement; résout les dérangements simples (analyse à distance) et met en œuvre des solutions provisoires (support de premier niveau).</li> <li>- Transmet les questions et les avis de dérangement aux services compétents (support de deuxième niveau) et supervise la suppression des dérangements.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède un sens aigu du service à la clientèle et de la communication, ainsi que la capacité de fournir des conseils de qualité élevée et constante.</li> <li>- Garde son sang-froid en toutes circonstances, y compris sous stress, et possède une grande vivacité d'esprit.</li> <li>- Saisit les questions et les problèmes dans toute leur diversité et prend immédiatement les mesures d'urgence qui s'imposent.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS 16/17</b>		
<b>Délimitation</b>	-	-	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fonctions comportant des exigences plus élevées relèvent de la fonction de référence Conseiller IC.</li> </ul>	-	

<b>35</b>	<b>Responsable de la sécurité informatique</b>		<b>CS <u>22/23</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournit conseils et assistance en matière de sécurité informatique.</li> <li>- Recense et évalue les risques dans des grands secteurs informatiques particulièrement complexes et de première importance; propose des mesures de sécurité, les met en œuvre et en contrôle le respect.</li> <li>- Fixe des objectifs et élabore des dispositifs de sécurité informatique permettant d'assurer l'intégrité, la disponibilité, la confidentialité et la fiabilité des informations numériques et des supports de mémoire lors du traitement des données.</li> <li>- Prépare et exécute des analyses de risque et évalue les points faibles qui en ressortent.</li> <li>- Recense et évalue les risques dans des secteurs informatiques déterminés (centre de calcul, réseau, installations et appareils du développement de l'infrastructure, etc.) et prend les mesures correctives qui s'imposent.</li> <li>- Elabore des directives s'appliquant au domaine de la sécurité informatique.</li> <li>- Met à disposition des méthodes et des moyens auxiliaires permettant de contrôler les mesures de sécurité.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à saisir et à analyser les différents problèmes et les tâches à remplir dans toute leur diversité.</li> <li>- Aptitude à évaluer et apprécier les processus et les procédures et à prendre les mesures qui s'imposent.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>24/25</u></b>		
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'occupe, en tant responsable de la sécurité informatique du département, de plusieurs offices dont les applications requièrent des mesures de sécurité et de protection des données particulièrement importantes.</li> </ul>	-	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-	

36	Architecte de données		CS <u>24/25</u>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore la stratégie d'utilisation des bases de données: planifie et remplit toutes les tâches en rapport avec l'utilisation de bases de données; élabore et réalise des concepts techniques.</li> <li>- Elabore, tient à jour et gère le modèle de données spécifique à l'office ainsi que les bibliothèques d'objets et de classes.</li> <li>- Définit les architectures des bases de données; classe et décrit les données.</li> <li>- Réalise des projets de bases de données reposant sur des modèles de données.</li> <li>- Spécifie et met en œuvre des bases de données et en assure la maintenance.</li> <li>- Elabore, réalise et gère des procédures de sauvegarde, de réorganisation et de redémarrage des bases de données.</li> <li>- Evalue, teste et met en œuvre ses propres outils de traitement des données; optimise l'accès aux bases de données.</li> <li>- Etablit les plans de migration en cas de passage à un release supérieur ou à un autre logiciel de base de données.</li> <li>- Donne des conseils et collabore au développement de systèmes et d'applications sur le plan des projets logiques et techniques et de l'exploitation des bases de données.</li> <li>- Donne des conseils et collabore au développement de systèmes en matière de projets de bases de données et de modélisation des données pour des applications complexes.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit logique et bonnes facultés d'abstraction.</li> <li>- Capacité de concevoir, projeter, développer et réaliser de nouvelles solutions.</li> <li>- Aptitude à évaluer et apprécier les processus et les procédures.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		

Suite p. 63

		<b>CS <u>22/23</u></b>
<b>Délimitation</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifie et exécute tous les travaux en rapport avec l'utilisation des bases de données; élabore et réalise des concepts techniques pour bases de données distribuées desservant plusieurs plateformes.</li> <li>- Évalue de nouveaux outils de gestion de bases de données.</li> <li>- Collabore à l'évaluation de logiciels de bases de données.</li> <li>- Spécifie et met en œuvre des bases de données distribuées, y compris la réalisation de copies.</li> <li>- Prépare et surveille les procédures de sauvegarde, de réorganisation et de redémarrage des bases de données, y compris les mesures de secours en cas d'urgence.</li> </ul>
<b>Exemples de fonctions</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécialiste en bases de données</li> </ul>





## 10. Services linguistiques

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

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

37	Responsable du service linguistique du département	CS <u>26/27</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le service linguistique au niveau du département, sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier.</li> <li>- Est responsable de la qualité de tous les travaux de traduction internes et externes; dirige, coordonne et veille au bon déroulement des échanges d'informations avec chaque office fédéral et avec la Chancellerie fédérale.</li> <li>- Est responsable de la gestion professionnelle de la base de données terminologique; conseille les services linguistiques lors de la mise en œuvre de nouvelles solutions informatiques.</li> <li>- Effectue des traductions et répond du respect des standards de qualité; assure le suivi et la révision de travaux de traductions internes et externes.</li> <li>- Assure les échanges d'informations avec les autres services linguistiques au niveau du département, avec les offices fédéraux et avec la Chancellerie fédérale.</li> <li>- Fait partie de groupes de travail et de groupes de projet.</li> </ul>	
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> <li>- Dispose de très bonnes connaissances terminologiques dans ses domaines de travail.</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve dans la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

<b>38</b>	<b>Responsable du service linguistique d'un office fédéral</b>		<b>CS 22/23</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le service linguistique d'un office fédéral sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier.</li> <li>- 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.</li> <li>- Est responsable du contrôle rédactionnel de traductions effectuées par des traducteurs internes et externes.</li> <li>- Est responsable de la constitution et de la mise à jour de la base de données terminologique.</li> <li>- Assure les échanges d'informations spécifiques entre les divers services linguistiques.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> <li>- Dispose de très bonnes connaissances terminologiques dans ses domaines de travail.</li> <li>- Possède des compétences en matière de conseil et de coaching.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
<b>CS 24/25</b>			
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige les services linguistiques d'un office fédéral (plusieurs langues) sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier.</li> <li>- Dirige un service linguistique desservant plusieurs offices fédéraux.</li> </ul>	-	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-	

<b>39</b>	<b>Traducteur</b>		<b>CS <u>22/23</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduit et révise principalement des textes spécialisés de nature politique, juridique ou technique de grande portée (en particulier lois, ordonnances, directives et contrats).</li> <li>- Donne des conseils linguistiques et terminologiques.</li> <li>- Gère et met à jour la base de données terminologique.</li> <li>- Confie des travaux de traduction à des externes, en assure le suivi et les révise.</li> <li>- Au niveau du département:</li> <li>- Assure la traduction d'un éventail plus large de textes.</li> <li>- Révise des travaux de traduction au niveau du département.</li> <li>- Traduit les discours du chef du département.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grande aisance stylistique dans la langue maternelle, très bon sens de la langue et grande créativité linguistique.</li> <li>- Aptitude à se familiariser rapidement avec de nouveaux domaines, sur les plans technique et terminologique.</li> <li>- Capacité d'appréhender rapidement et en profondeur des états de faits 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.</li> <li>- Vaste culture générale et connaissance approfondie des rapports socio-politiques; intérêt pour la politique, l'économie, la société et la culture.</li> <li>- Capacité d'exécuter des mandats dans une qualité irréprochable, même dans l'urgence.</li> <li>- 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).</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traducteur dans un office fédéral (CS 22).</li> <li>- Traducteur dans un département (CS 23).</li> </ul>		
			<b>CS <u>20/21</u></b>
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduit principalement des textes à caractère descriptif, de portée limitée et autorisant une certaine liberté de conception (p. ex. règlements, postulats, motions, rapports ou brochures).</li> <li>- Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent d'une fonction de référence du secteur Services administratifs et commerciaux.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		

## 11. Services administratifs et commerciaux

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Services administratifs et commerciaux.

<b>N°</b>	<b>Fonctions de référence</b>	<b>CS</b>
40	Assistant de Conseiller fédéral	20-21
41	Responsable de la gestion des affaires du département	18-19
42	Responsable de la gestion des affaires d'un office fédéral	14-17
43	Assistant de direction	14-15
44	Assistant de domaine	10-13
45	Spécialiste de la gestion des affaires	12-13
46	Huissier	12-13
47	Collaborateur de la poste interne / du tri	7-9
48	Inspecteur	20-25
49	Spécialiste II des services administratifs et commerciaux	22-23
50	Spécialiste I des services administratifs et commerciaux	18-21
51	Spécialiste technique II des services administratifs et commerciaux	14-17
52	Spécialiste technique I des services administratifs et commerciaux	10-13
53	Collaborateur des services administratifs et commerciaux	2-9

40	Assistant de Conseiller fédéral		CS 20/21
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est l'assistant personnel du chef du département et dirige son secrétariat; dirige et coordonne le service d'antichambre.</li> <li>- Assiste le chef du département dans la planification, l'organisation et l'administration de manifestations, de visites et autres engagements.</li> <li>- Gère et tient l'agenda de service et l'agenda personnel du chef du département (gestion des échéances).</li> <li>- Répond aux appels destinés au chef du département, fixe des priorités quant à leur objet et prend les mesures nécessaires.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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, constitue les dossiers, etc.</li> <li>- 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 du huissier, accueille les visiteurs, révisé les discours, rédige des procès-verbaux, etc.</li> <li>- Exécute des mandats spéciaux pour le compte du chef du département.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégrité, loyauté, discrétion et entregent.</li> <li>- Talent d'organisateur et résistance au stress.</li> <li>- Grande disponibilité en termes d'horaire.</li> <li>- Sens de la communication et du contact.</li> <li>- Très bonnes connaissances linguistiques (d/f/i/e).</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		

41	Responsable de la gestion des affaires du département	CS 18/19
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le service central de documentation au niveau du département sur les plans technique, organisationnel et administratif.</li> <li>- Est responsable de la gestion des documents et des affaires du département et du Conseil fédéral.</li> <li>- Joue le rôle d'interface avec le domaine des affaires du Conseil fédéral à la Chancellerie fédérale.</li> <li>- Prépare les dossiers et la documentation pour les séances de la direction du département.</li> <li>- Assure et coordonne dans les règles de l'art la gestion et le classement des documents, l'archivage des dossiers ainsi que le contrôle de la circulation des documents et des délais, sur la base de systèmes électroniques (DMS, GEVER).</li> <li>- Garantit et assume la responsabilité du respect des prescriptions et des directives concernant la gestion du système de classement, le classement des documents et l'archivage (loi et ordonnance sur l'archivage, directives sur la gestion des documents au sein de l'administration fédérale, etc.).</li> <li>- Exécute des ordres de recherche par voie électronique, met à disposition des moyens de recherche et les actualise en permanence.</li> <li>- Assure le versement des documents aux Archives fédérales (conformément à la loi sur l'archivage).</li> <li>- Dirige le groupe d'experts Documentation du département et le représente dans les groupes de travail et les projets interdépartementaux.</li> </ul>	
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes connaissances des processus internes et externes d'organisation de l'administration (en particulier ceux concernant les affaires du Conseil fédéral).</li> <li>- Précision et rigueur dans le travail.</li> <li>- Bonnes connaissances en informatique (p. ex. concepts de bases de données).</li> <li>- Grande disponibilité et discrétion.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

<b>42</b>	<b>Responsable de la gestion des affaires d'un office fédéral</b>		<b>CS 16/17</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige le service central de documentation d'un grand office fédéral sur les plans technique, organisationnel et administratif.</li> <li>- Assure et coordonne dans les règles de l'art la gestion et le classement des documents, l'archivage des dossiers ainsi que le contrôle de la circulation des documents et des délais, sur la base de systèmes électroniques (DMS, GEVER).</li> <li>- Met en place et tient à jour le système de classement (plan d'enregistrement, plan de gestion des affaires, plan de classement, etc.).</li> <li>- Garantit et assume la responsabilité de la mise en valeur des documents et du respect des prescriptions et des directives concernant la gestion du système de classement, le classement des documents et l'archivage (loi et ordonnance sur l'archivage, directives sur la gestion des documents au sein de l'administration fédérale, etc.).</li> <li>- Gère et surveille le système électronique de gestion des affaires et garantit l'accès aux documents.</li> <li>- Garantit et supervise le traitement du courrier (courrier postal et envois de messageries entrants et sortants).</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes connaissances des processus internes et externes d'organisation de l'administration (p. ex. ceux concernant les affaires du Conseil fédéral).</li> <li>- Précision et rigueur dans le travail.</li> <li>- Bonnes connaissances en informatique (p. ex. concepts de bases de données).</li> <li>- Grande disponibilité.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
		<b>LK 14/15</b>	
<b>Abgrenzung</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige la gestion centrale des affaires d'un office fédéral de petite taille ou de taille moyenne.</li> <li>- Est principalement responsable de la gestion physique des documents.</li> </ul>	
<b>Funktionsbeispiele</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	



43	Assistant de direction		CS 14/15
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est l'assistant personnel du directeur et dirige le secrétariat de la direction.</li> <li>- Gère et tient l'agenda du directeur et coordonne les rendez-vous (gestion des échéances).</li> <li>- Accueille les visiteurs du directeur.</li> <li>- Répond aux appels, fixe des priorités quant à leur objet et prend les mesures nécessaires.</li> <li>- Organise des réunions, des rapports, des conférences, des séances d'information, etc.</li> <li>- Prépare des documents de réunion, constitue de la documentation et rédige des procès-verbaux (séances de direction).</li> <li>- Rédige de la correspondance exigeante en d/f/i/e; traite différentes affaires spécialisées.</li> <li>- Prépare les voyages de service du directeur (en Suisse et à l'étranger), les réceptions, les visites et autres sur les plans administratif et organisationnel.</li> <li>- Assure la gestion des documents (p.ex. documents de la direction ou autres).</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes connaissances des processus internes et externes d'organisation de l'administration.</li> <li>- Très bonnes connaissances linguistiques (d/f/i/e).</li> <li>- Grande vivacité d'esprit et résistance au stress.</li> <li>- Grande disponibilité en termes d'horaire.</li> <li>- Discrétion et entretient.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		

<b>44</b>	<b>Assistant de domaine</b>		<b>CS 12/13</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Gère un domaine spécifique de difficulté moyenne comportant des tâches de secrétariat.</li> <li>- Gère et tient l'agenda du responsable de l'unité d'organisation et coordonne les rendez-vous (gestion des échéances).</li> <li>- Accueille les visiteurs du responsable de l'unité d'organisation.</li> <li>- Répond aux appels, fixe des priorités quant à leur objet et prend les mesures nécessaires.</li> <li>- Organise des réunions, des rapports, des conférences, des séances d'information, etc.</li> <li>- Prépare des documents de réunion, constitue de la documentation et rédige des procès-verbaux.</li> <li>- Rédige de la correspondance exigeante (parfois dans des langues étrangères); traite différentes affaires spécialisées.</li> <li>- Assure la gestion des documents (p.ex. documents de la direction ou autres).</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes connaissances des processus internes et externes d'organisation de l'administration.</li> <li>- Grande vivacité d'esprit et résistance au stress.</li> <li>- Discrétion et entretient.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
		<b>CS 10/11</b>	
<b>Délimitation</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est l'assistant personnel du responsable d'une unité d'organisation rangée en règle générale au troisième échelon de conduite (p. ex. section ou secteur).</li> <li>- Gère un domaine spécifique comportant des tâches de secrétariat dans un sous-domaine d'une unité administrative.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

45	<b>Spécialiste de la gestion des affaires</b>		<b>CS <u>12/13</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistre les documents entrants et les distribue aux domaines et collaborateurs spécialisés compétents.</li> <li>- Délivre des documents et surveille la restitution des dossiers.</li> <li>- Met en valeur le contenu des documents pertinents (p. ex. aux fins de leur saisie dans des systèmes de gestion de documents ou des bases de données).</li> <li>- Traite le courrier postal et les envois de messageries entrants et sortants (enregistrement et distribution).</li> <li>- Collabore à l'archivage et au versement des documents aux Archives fédérales.</li> <li>- Exécute divers travaux administratifs (p. ex. réservations de salles de réunion et de véhicules, gestion de clés, mise à jour d'annuaires ou collecte de données chiffrées).</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances des domaines de la documentation et de l'enregistrement.</li> <li>- Discrétion et respect du secret professionnel.</li> <li>- Précision et rigueur dans le travail.</li> <li>- Bonnes connaissances en informatique (p. ex. concepts de bases de données).</li> <li>- Grande disponibilité.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		

46	Huissier		CS 12/13
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Accueille les visiteurs, les annonce et les conduit auprès du chef du département.</li> <li>- Exécute des mandats personnels ou des mandats de service spéciaux pour le compte du chef du département.</li> <li>- 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).</li> <li>- Exécute selon le cas des travaux administratifs et d'organisation.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel.</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyauté et discrétion.</li> <li>- Grande disponibilité et flexibilité.</li> <li>- Entregent.</li> <li>- Grande disponibilité en termes d'horaire.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		

47	Collaborateur de la poste interne / du tri		CS <u>7/8/9</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est responsable de l'emballage, de la préparation, de la réception et de la transmission correcte du courrier, des colis et des marchandises et de l'exécution des travaux administratifs associés.</li> <li>- Assure la distribution interne du courrier, des colis et des marchandises (tri).</li> <li>- Saisit des textes ou produit des tableaux d'après un modèle, contrôle des documents et des justificatifs et gère des fichiers.</li> <li>- Assure le service de courrier interne.</li> <li>- Assure le service de guichet et remplit diverses tâches dans le domaine de l'enregistrement.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel, permis de conduire considéré comme un avantage.</li> <li>- Expérience en rapport avec la fonction exercée souhaitée.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion.</li> <li>- Fiabilité et rigueur dans le travail.</li> <li>- Flexibilité.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		

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

<b>49</b>	<b>Spécialiste II des services administratifs et commerciaux</b>	<b>CS <u>22/23</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Rédige des prises de position sur les affaires de l'office ou du département; prépare des bases de décision.</li> <li>- Elabore des concepts et des documents de référence; examine des états de faits économiques et juridiques.</li> <li>- Rédige et rend des décisions; élabore des contrats.</li> <li>- 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.</li> <li>- Evalue les besoins des clients et définit les mesures à adopter; commercialise des produits et surveille le respect des prestations convenues.</li> <li>- Dirige des équipes de projet et représente son domaine spécifique dans des projets, des groupes de travail et d'autres organes.</li> <li>- Dirige des formations et y participe en tant qu'intervenant.</li> </ul>	
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (bachelor).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellentes connaissances du travail de base inhérent au domaine spécifique.</li> <li>- Bonnes capacités de concepteur et de rédacteur.</li> <li>- Bonnes connaissances des processus et procédures de gestion internes de l'administration.</li> <li>- Facultés d'analyse et de synthèse.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

<b>50</b>	<b>Spécialiste I des services administratifs et commerciaux</b>		<b>CS <u>18/19</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Elabore des concepts de référence et constitue de la documentation.</li> <li>- Compose et rédige des articles (spécialisés) et collabore à la conception d'imprimés; coordonne et supervise les mandats confiés à des tiers.</li> <li>- Elabore des contrats, des directives, des règlements, des prescriptions et des actes législatifs et conduit des négociations.</li> <li>- Effectue des travaux de traduction présentant des exigences élevées (lignes directrices, règlements et directives techniques et administratifs).</li> <li>- Donne des cours de formation.</li> <li>- Dirige des (sous-)projets et fait partie de groupes de travail.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes capacités rédactionnelles.</li> <li>- Bonnes connaissances des processus et procédures de gestion internes de l'administration.</li> <li>- Aptitude à traiter des thèmes divers et variés en relation les uns avec les autres (analyse, préparation, traitement).</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>20/21</u></b>	<b>CS <u>16/17</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est chargé d'un domaine spécifique important et difficile.</li> <li>- Elabore des concepts de manière indépendante.</li> <li>- Assure le controlling de son domaine spécifique; analyse et traite l'information.</li> <li>- Collabore à l'élaboration de documents techniques et/ou de formation et/ou les élabore; donne des cours de formation.</li> <li>- Dirige des projets, selon le cas; représente le domaine spécifique dans des groupes de travail ou d'autres organes.</li> </ul>		-
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir la fonction de référence Spécialiste II des services administratifs et commerciaux.</li> </ul>



51	<b>Spécialiste technique II des services administratifs et commerciaux</b>		<b>CS <u>14/15</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est chargé d'un vaste domaine spécifique principalement dans les secteurs du personnel, des finances, du controlling, de la communication ou de la logistique, 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.</li> <li>- Etablit des procès-verbaux de négociations, rédige des textes et effectue des traductions simples.</li> <li>- Exécute des travaux de révision et de comptabilité.</li> <li>- 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.</li> <li>- Fait partie de groupes de travail ou en dirige éventuellement de petits.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vivacité d'esprit et talent pour la rédaction.</li> <li>- Familier des chiffres et des bases de données.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>16/17</u></b>	<b>CS <u>12/13</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est chargé d'un domaine spécifique vaste et difficile.</li> <li>- Rédige de la correspondance difficile.</li> <li>- Exécute de manière indépendante des travaux de contrôle et de révision.</li> <li>- Effectue des traductions très exigeantes.</li> </ul>	-	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir la fonction de référence Spécialiste I des services administratifs et commerciaux.</li> </ul>	

<b>52</b>	<b>Spécialiste technique I des services administratifs et commerciaux</b>		<b>CS <u>10/11</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit des tâches principalement dans les domaines spécifiques suivants: gestion de dossiers et de documents, logistique, impression et reproduction de documents, distribution, bibliothèque et documentation, statistiques, administration des cours de formation et secrétariat.</li> <li>- 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.</li> <li>- Constitue de la documentation et des dossiers et les gère; surveille les délais et s'occupe de la gestion des échéances.</li> <li>- Organise des réunions, de petites manifestations et des ateliers et en rédige les procès-verbaux.</li> <li>- Met à jour et contrôle des bases de données.</li> <li>- Effectue des travaux d'enregistrement, contrôle des comptes et s'occupe de l'acquisition et de la gestion du matériel.</li> <li>- Collabore avec le domaine spécifique de la comptabilité.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel souhaité.</li> <li>- Expérience en rapport avec la fonction exercée souhaitée.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilité et rigueur dans le travail.</li> <li>- Sens de l'organisation.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>12/13</u></b>	<b>CS 7/8/9</b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit des tâches difficiles principalement dans les secteurs du personnel, des finances, du controlling, de la communication ou de la logistique, mais aussi 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.</li> <li>- Etablit des procès-verbaux de décisions; rédige de la correspondance (en partie dans des langues étrangères).</li> <li>- Constitue de la documentation.</li> <li>- Exécute des travaux relatifs à la caisse et à la comptabilité.</li> <li>- Se procure des documents et les traite; procède à des clarifications et remplit des tâches de coordination.</li> </ul>		

Suite p. 83

<b>Exemples de fonctions</b>	- Voir titre.	- Voir la fonction de référence Collaborateur des services administratifs et commerciaux.
----------------------------------	---------------	---

<b>53</b>	<b>Collaborateur des services administratifs et commerciaux</b>		<b>CS 2/3/4/5/6</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Exécute divers travaux, par exemple saisie de textes simples d'après un modèle, exécution de photocopies, brochage de documents, travaux d'expédition, tri, classement et gestion de documents, contrôles simples, saisie de données ou service de coursier interne.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel souhaité.</li> <li>- Expérience en rapport avec la fonction exercée souhaitée.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Précision et bonne organisation dans le travail.</li> <li>- Connaissances passives des langues officielles.</li> <li>- Fiabilité.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS 7/8/9</b>		
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	-	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-	

## 12. Maintenance / artisanat

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

<b>N°</b>	<b>Fonctions de référence</b>	<b>CS</b>
54	Chef d'atelier	16-21
55	Spécialiste en maintenance / artisanat / technique	16-21
56	Spécialiste technique en maintenance / artisanat / technique	10-15
57	Collaborateur II en maintenance / artisanat / technique	2-9
58	Collaborateur I en maintenance / artisanat / technique	1
59	Collaborateur de magasin / magasinier	2-9
60	Conducteur de véhicules	7-11

<b>54</b>	<b>Chef d'atelier</b>		<b>CS <u>18/19</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Est responsable de la maintenance et de la disponibilité des installations, équipements, systèmes, appareils et véhicules.</li> <li>- 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.).</li> <li>- Est responsable des contrôles périodiques des installations, équipements, systèmes, appareils et véhicules à entretenir (assurance qualité) et surveille le respect des prescriptions de sécurité; établit des rapports et des prises de position relatifs aux contrôles effectués.</li> <li>- Évalue ou établit des prises de position relatives à des propositions diverses (concernant p. ex. des processus) et à des propositions d'acquisitions.</li> <li>- Fait partie de groupes d'experts et d'équipes de projet; dirige des projets.</li> <li>- Assure la formation des apprentis en concertation avec leur maître d'apprentissage.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Cinq à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonnes connaissances techniques.</li> <li>- Connaissances en gestion d'entreprise.</li> <li>- 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.</li> <li>- Connaissances approfondies des questions d'assurance qualité et de sécurité au travail.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>20/21</u></b>	<b>CS <u>16/17</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un très grand atelier comportant des domaines spécifiques variés et exigeants.</li> <li>- Dirige un grand nombre de collaborateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un grand atelier comportant des domaines spécifiques exigeants.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> <li>- Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent d'une fonction de référence du secteur Conduite.</li> </ul>	

55	<b>Spécialiste en maintenance / artisanat / technique</b>		<b>CS <u>18/19</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est chargé d'un domaine spécifique important comportant des travaux professionnels qualifiés dans un secteur technique, artisanal ou scientifique.</li> <li>- Développe et projette des appareils et des équipements présentant un degré de difficulté élevé; développe et teste de nouveaux procédés et méthodes.</li> <li>- Collabore à des projets de recherche (formulation des questions, utilisation de moyens et de méthodes, mesures, analyse et interprétation des résultats).</li> <li>- 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.</li> <li>- Conçoit, met en place, gère, coordonne et supervise divers processus de travail (p. ex. établissement de plans d'utilisation, planification de formations, collaboration à l'élaboration de concepts, de directives, de lignes directrices, de prescriptions, etc.).</li> <li>- Etablit des cahiers des charges techniques et des règlements d'essais et répond de leur respect.</li> <li>- Conduit des négociations techniques.</li> <li>- Gère des bases de données, effectue des analyses et rédige des procès-verbaux et des rapports.</li> <li>- Dirige des projets dans son domaine spécifique et fait partie de groupes de travail.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension vaste et approfondie des questions techniques et de méthode.</li> <li>- Connaissances approfondies des questions d'assurance qualité.</li> <li>- Précision et bonne organisation dans le travail.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécialiste des domaines de la maintenance de véhicules (mécanique et électronique), de l'électricité, des métaux, de l'outillage, des machines et de la logistique.</li> </ul>		
	<b>CS <u>20/21</u></b>	<b>CS <u>16/17</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est chargé d'un domaine spécifique important et difficile dans un secteur technique ou scientifique.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conduit des négociations avec des services internes et externes (autorités, associations, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Développe des appareils et des équipements présentant un degré de difficulté moyen.</li> <li>- Gère (préparation, réalisation, utilisation, maintenance et conseil) des procédés de mesure complexes et délicats; collabore à leur évaluation et à leur perfectionnement.</li> <li>- Applique les directives, lignes directrices, prescriptions, etc. en vigueur.</li> </ul>	

Suite p. 88

<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Voir titre.</li><li>- Responsable technico-scientifique des essais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Voir titre.</li><li>- Technicien de mesures.</li></ul>
----------------------------------	---	--



<b>56</b>	<b>Spécialiste technique en maintenance / artisanat / technique</b>		<b>CS <u>12/13</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conçoit, installe, exploite, entretient et contrôle des installations techniques, des équipements, des (sous-)systèmes, des appareils et des véhicules dans son domaine spécifique.</li> <li>- Conçoit, fabrique et monte diverses constructions métalliques.</li> <li>- Procède à de petites modifications et extensions des installations, etc..</li> <li>- Veille au bon fonctionnement des installations exploitées et les inspecte périodiquement.</li> <li>- Analyse et évalue les dérangements et les supprime.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne compréhension des questions techniques.</li> <li>- Habileté manuelle et créativité.</li> <li>- Dispose de très bonnes connaissances des matériaux utilisés dans son travail.</li> <li>- Précision et bonne organisation dans le travail.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electricien.</li> <li>- Polymécanicien / mécanicien d'automobiles.</li> <li>- Spécialiste en télécommunications.</li> </ul>		
	<b>CS <u>14/15</u></b>	<b>CS <u>10/11</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécute des travaux professionnels dans un vaste domaine spécifique.</li> <li>- Effectue des recherches et des analyses; collabore au développement et aux essais de nouveaux procédés, méthodes, appareils et équipements.</li> <li>- Projette, construit et modifie des appareils et des équipements présentant un degré de difficulté peu élevé.</li> <li>- Remplit des tâches dans le domaine de l'analyse et de la suppression de dérangements affectant des systèmes techniques complexes.</li> <li>- Collabore au développement de nouveaux appareils et équipements présentant un degré de difficulté élevé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécute des travaux professionnels dans les domaines du bois et des aménagements intérieurs et extérieurs.</li> <li>- Couvre tous les aspects des activités concernées (conception, réalisation, entretien, rénovation).</li> <li>- Entretient et rénove des bâtiments.</li> <li>- Conçoit et entretient du mobilier.</li> <li>- Conçoit, aménage et entretient des espaces extérieurs.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electronicien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menuisier.</li> <li>- Peintre.</li> <li>- Sellier.</li> <li>- Tailleur.</li> <li>- Jardinier.</li> <li>- Forestier-bûcheron.</li> </ul>	

<b>57</b>	<b>Collaborateur II en maintenance / artisanat / technique</b>	<b>CS 2/3/4/5/6</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience professionnelle souhaitée.</li> <li>- Expérience en rapport avec la fonction exercée souhaitée.</li> </ul>	
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habileté manuelle et technique.</li> <li>- Capacité d'organiser son travail de manière indépendante.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable d'immeubles.</li> <li>- Collaborateur d'exploitation.</li> <li>- Collaborateur du domaine de la menuiserie.</li> <li>- Collaborateur du domaine de la peinture.</li> <li>- Collaborateur d'atelier.</li> </ul>	
	<b>CS 7/8/9</b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécute des travaux artisanaux ou techniques difficiles appris par la pratique, qui ne requièrent pas de diplôme professionnel de qualification, mais présupposent néanmoins une mise au courant assez longue.</li> <li>- Dresse des plans et réalise des dessins difficiles d'après des modèles.</li> <li>- Exécute des analyses, des essais, des contrôles et des préparations difficiles selon des méthodes éprouvées.</li> </ul>	-
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-

<b>58</b>	<b>Collaborateur I en maintenance / artisanat / technique</b>	<b>CS 1</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.).</li> <li>- 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.).</li> </ul>	
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel non exigé.</li> <li>- Expérience souhaitée.</li> </ul>	
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'équipe.</li> <li>- Capacité d'organiser son travail de manière indépendante.</li> <li>- Fiabilité.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyeur / collaborateur du service de nettoyage.</li> </ul>	

59	Collaborateur de magasin / magasinier		CS 2/3/4/5/6
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécute des travaux de magasinage simples de manière indépendante, comme entreposer, distribuer, entretenir, contrôler, préparer, marquer, expédier ou commander du matériel.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle souhaitée.</li> <li>- Expérience en rapport avec la fonction exercée souhaitée.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bon sens de l'organisation.</li> <li>- Précision dans le travail.</li> <li>- Bonne constitution physique.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
<b>CS 7/8/9</b>			
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte, stocke et distribue les marchandise les plus diverses; enregistre les mouvements de stocks dans les applications appropriées (gestion des stocks).</li> <li>- 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.</li> <li>- Procède aux contrôles d'inventaire et signale les irrégularités.</li> <li>- Contrôle régulièrement l'état du matériel stocké.</li> </ul>	-	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magasinier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

60	Conducteur de véhicules		CS <u>10/11</u>
Profil de fonction	<p><b>Conducteur de camions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte des marchandises en tous genres, veille à la manutention 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.</li> <li>- Assure principalement des transports lourds (camion-grue, camion-citerne, trains routiers), y compris dans des conditions de route et de circulation particulièrement difficiles.</li> <li>- Charge et décharge le camion dans les règles de l'art et vérifie les documents de fret et les bulletins de livraison.</li> <li>- Effectue de petits travaux d'entretien et réparations.</li> </ul> <p><b>Chauffeur du chef du département</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Effectue des courses particulières et des transports de matériel.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle et permis de conduire approprié.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<p><b>Conducteur de camions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne compréhension de la technique et habileté manuelle.</li> <li>- Sens aigu des responsabilités.</li> <li>- Capacité de planifier et d'organiser les principaux processus de travail de manière indépendante.</li> </ul> <p><b>Conducteur de voitures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregent.</li> <li>- Grande disponibilité et flexibilité.</li> <li>- Loyauté et discrétion.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducteur de camions (CS 10).</li> <li>- Chauffeur personnel du chef du département (CS 11).</li> </ul>		
		<b>CS <u>7/8/9</u></b>	
Délimitation	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduit des véhicules à moteur de la catégorie C et/ou assure des transports collectifs de personnes (p. ex. minibus) dans des conditions de route et de circulation difficiles.</li> <li>- Effectue des transports et des livraisons express principalement avec de petits véhicules.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducteur de camions.</li> <li>- Conducteur de voitures.</li> </ul>	



## 13. Technique / laboratoire

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Technique / laboratoire.

N°	Fonctions de référence	CS
61	Ingénieur	22-27
62	Laborantin	12-17

61	Ingénieur		CS <u>24/25</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore des documents scientifiques de référence, des lignes directrices, des normes et des prescriptions.</li> <li>- Dirige des projets techniques (planifie, calcule, mesure, projette, conçoit, crée, vérifie et supervise) présentant un degré de difficulté élevé, comptant plusieurs parties prenantes et nécessitant d'étudier des variantes complexes et exigeantes.</li> <li>- Dirige des essais (préparation, réalisation et analyse) et des projets de recherche.</li> <li>- Mène des procédures d'agrément technique.</li> <li>- Conseille des tiers dans son domaine spécifique.</li> <li>- Assure le transfert des connaissances à l'échelle nationale et internationale et représente le domaine spécifique dans des organes nationaux et internationaux.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master)</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affinités marquées pour les questions et les tâches interdisciplinaires.</li> <li>- Facultés d'analyse, de synthèse et d'abstraction.</li> <li>- Créativité, esprit novateur et sens aigu des responsabilités.</li> <li>- Capacité d'évaluer les effets et les risques des nouvelles technologies.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> <li>- Ingénieur civil.</li> <li>- Ingénieur électricien.</li> <li>- Ingénieur d'essais.</li> </ul>		
	<b>CS <u>26/27</u></b>	<b>CS <u>22/23</u></b>	
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait autorité dans son domaine et possède des connaissances spécialisées de haut niveau.</li> <li>- Est responsable d'un domaine spécifique et dispose de compétences de décision étendues.</li> <li>- Dirige des projets extrêmement complexes, avec une importante composante interdisciplinaire.</li> <li>- Dirige des groupes de planification, des commissions de projet, etc.</li> <li>- Prépare des propositions d'investissements et de projets ainsi que des messages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige des projets techniques présentant pour la plupart un degré de difficulté moyen et s'inscrivant généralement dans un cadre bien défini.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	



<b>62</b>	<b>Laborantin</b>		<b>CS <u>14/15</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore des protocoles d'essai et effectue des analyses (travail d'analyse).</li> <li>- Fabrique des produits chimiques (travail de synthèse).</li> <li>- Analyse, interprète et documente les résultats obtenus (travail technico-scientifique).</li> <li>- Travaille selon différentes méthodes (y c. des méthodes complexes) et dans différents domaines (y c. des domaines à risques); suit de nouvelles approches.</li> <li>- Assure l'entretien courant, la maintenance et le développement des appareils de laboratoire; optimise les processus de travail.</li> <li>- Assiste les collaborateurs scientifiques dans leurs activités de recherche.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'observer, de surveiller et de tenir des procès-verbaux d'essais avec une fiabilité constante pendant de longs intervalles de temps.</li> <li>- Manière de travailler précise, systématique et hygiénique.</li> <li>- Bonne compréhension de la technique et bonnes connaissances en informatique.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>16/17</u></b>	<b>CS <u>12/13</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développe et valide des méthodes et des appareils d'analyse de manière parfaitement indépendante.</li> <li>- Effectue des analyses de laboratoire techniquement exigeantes (microanalyses).</li> <li>- Travaille sur un large éventail de substances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue des analyses de laboratoire techniquement peu exigeantes (macroanalyses).</li> <li>- Travaille sur un éventail restreint de substances.</li> <li>- Remplit des tâches se limitant à des travaux d'analyse.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	



## 14. Science / recherche / développement

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

<b>N°</b>	<b>Fonctions de référence</b>	<b>CS</b>
63	Responsable de la recherche et du développement	28-29
64	Responsable des domaines de la recherche et du laboratoire	22-27
65	Diplômé en sciences naturelles	22-27
66	Economiste et sociologue	22-27
67	Médecin	24-27

63	Responsable de la recherche et du développement	CS <u>28/29</u>
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige la division Recherche et développement sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier.</li> <li>- Applique la stratégie de l'office dans son domaine spécifique.</li> <li>- Planifie, dirige, coordonne, supervise et analyse les travaux de recherche et de développement.</li> <li>- Suit les progrès technico-scientifiques et recense les besoins en services fondés sur la connaissance.</li> <li>- Est responsable de la commercialisation de méthodes nouvellement développées et des résultats de la recherche (transfert de technologie).</li> <li>- Entretient des contacts nationaux et internationaux (offices, OMS, OCDE, recherche, etc.) afin d'assurer le transfert de connaissances (éventuel établissement de relations de coopération) et l'exécution des tâches imparties et fait partie d'organes spécialisés et de commissions en qualité d'expert.</li> <li>- Elabore des publications scientifiques et présente les résultats des recherches dans des congrès et colloques nationaux et internationaux.</li> </ul>	
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master) et doctorat.</li> <li>- Quatre à neuf ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>	
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve dans la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

<b>64</b>	<b>Responsable des domaines de la recherche et du laboratoire</b>		<b>CS 24/25</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige, au sein d'une division, un groupe de recherche sur les plans technique, organisationnel, administratif et financier (personnel académique et technique).</li> <li>- Coordonne les travaux de recherche et de développement de son groupe avec les activités d'autres unités d'organisation.</li> <li>- Applique les systèmes de gestion de la qualité et veille au respect de toutes les prescriptions de sécurité.</li> <li>- Analyse la littérature scientifique et identifie précocement les besoins en matière de recherche et d'innovation.</li> <li>- Dirige et contrôle le concept d'expérimentation (planification, exécution et analyse).</li> <li>- Assure le transfert des connaissances avec des services internes et externes; publie les résultats scientifiques et participe à des congrès nationaux et internationaux.</li> <li>- Etablit des avis et réalise des expertises.</li> <li>- Fait partie d'équipes de projet et de groupes de travail nationaux et internationaux.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master), doctorat souhaité.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Sait prendre des décisions et les appliquer.</li> <li>- Est doué de créativité et possède le sens de l'innovation.</li> <li>- Est capable de travailler en réseau.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS 26/27</b>	<b>CS 22/23</b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un grand groupe de recherche ou plusieurs petits groupes et laboratoires.</li> <li>- Assume la responsabilité de domaines de recherche et de laboratoire très complexes dans un centre de compétences national ou dans un laboratoire de référence.</li> <li>- Dirige de grands groupes de projet et de travail nationaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un laboratoire chargé principalement de travaux scientifiques de routine.</li> <li>- Dirige un groupe formé principalement de personnel technique.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

<b>65</b>	<b>Chercheur en sciences naturelles</b>		<b>CS <u>24/25</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore des documents scientifiques de référence dans son domaine de recherche ou domaine spécifique.</li> <li>- 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 structurales).</li> <li>- Développe et teste des procédures d'assurance qualité.</li> <li>- Dirige des projets scientifiques (conception, planification, réalisation et analyse).</li> <li>- Etablit des contacts scientifiques à l'échelle nationale et internationale et les gère (autorités cantonales, OMS, OCDE, etc.); fait partie d'organes spécialisés et de commissions en qualité d'expert.</li> <li>- Renseigne et conseille la hiérarchie, les autorités et les médias sur des questions spécialisées.</li> <li>- Publie des articles dans des revues scientifiques nationales et internationales.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master), doctorat souhaité.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède des connaissances approfondies de plusieurs disciplines faisant partie des sciences naturelles.</li> <li>- Analyse et apprécie les questions relevant des sciences naturelles et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (approche interdisciplinaire).</li> <li>- 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).</li> <li>- Possède un sens aigu de l'observation et la capacité d'interpréter ce qui est observé, afin d'en tirer des conclusions et de parvenir à une solution ou, le cas échéant, de modifier le protocole d'expérimentation (sens aigu de l'observation).</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>26/27</u></b>	<b>CS <u>22/23</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait autorité dans son domaine et possède des connaissances spécialisées de haut niveau.</li> <li>- Est responsable d'un domaine spécifique et dispose de compétences de décision étendues.</li> <li>- Assume durablement la responsabilité individuelle de projets et de tâches présentant des risques significatifs pour l'être humain et les animaux.</li> <li>- Dirige des travaux de recherche et de développement en tant que principal responsable et joue un rôle moteur dans des collaborations nationales et internationales.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est chargé d'un domaine spécifique particulièrement important et difficile dans un secteur relevant des sciences naturelles.</li> <li>- Exerce ses activités principalement à l'échelle nationale.</li> </ul>	

Suite p. 103

<b>Exemples de fonctions</b>	- Voir titre.	- Voir titre.
----------------------------------	---------------	---------------

<b>66</b>	<b>Economiste et sociologue</b>		<b>CS <u>24/25</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Analyse et évalue des publications scientifiques.</li> <li>- Conduit des négociations et donne des conseils sur des affaires spécifiques.</li> <li>- Entretient des contacts nationaux et/ou internationaux afin d'assurer le transfert de connaissances et l'exécution de ses tâches.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède des facultés d'analyse et d'abstraction et l'aptitude à penser en réseau.</li> <li>- Analyse et apprécie les questions économiques, politiques, sociétales, culturelles, etc. et les tâches à remplir en les plaçant dans un contexte plus large (p. ex. compte tenu des développements et interdépendances internationaux).</li> <li>- Est capable de présenter des états de faits et des situations complexes de manière simple et compréhensible par tous.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economiste.</li> <li>- Diplômé en sciences humaines.</li> <li>- Politologue.</li> <li>- Sociologue.</li> </ul>		
	<b>CS <u>26/27</u></b>	<b>CS <u>22/23</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait autorité dans son domaine et possède des connaissances spécialisées de haut niveau.</li> <li>- Est responsable d'un domaine spécifique et dispose de compétences de décision étendues (p. ex. conduit des négociations nationales et internationales).</li> <li>- Dirige des projets particulièrement importants et/ou des sous-projets présentant généralement une grande importance stratégique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est responsable d'aspects particuliers d'un domaine spécifique scientifique particulièrement important et difficile.</li> <li>- Analyse et interprète principalement des documents de référence et des données scientifiques.</li> <li>- Collabore à la conception globale de documents de référence, de rapports et de prises de position scientifiques.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	



<b>67</b>	<b>Médecin</b>		<b>CS <u>24/25</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Couvre tout l'éventail des tâches relevant de son domaine d'activité. Ses activités principales peuvent être par exemple les suivantes: 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.</li> <li>- Elabore des documents de référence dans son domaine spécifique.</li> <li>- Planifie, organise et réalise des études, en analyse les résultats, rédige des rapports, etc.</li> <li>- Analyse des études et des publications scientifiques; rédige des prises de position, des recommandations, des rapports et des expertises sur des questions médicales.</li> <li>- Délivre des autorisations et remplit des fonctions de contrôle et de surveillance.</li> <li>- Conseille la hiérarchie, les milieux intéressés (p. ex. services administratifs, cantons) et des particuliers sur des questions médicales.</li> <li>- Participe à des conférences nationales et internationales, fait partie de groupes de travail et d'organes spécialisés et/ou les dirige.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master), doctorat indispensable.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Sens aigu des responsabilités.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>26/27</u></b>	<b>CS <u>22/23</u></b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un service spécialisé et fait autorité en étant seul détenteur de certaines connaissances.</li> <li>- Effectue des recherches en médecine humaine ou vétérinaire.</li> </ul>	-	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fonctions comportant des exigences moins élevées relèvent de la fonction de référence Chercheur en sciences naturelles.</li> </ul>	



## 15. 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
68	Spécialiste de la sécurité des personnes et des bâtiments	10-13
69	Collaborateur du service de loge / de la réception.	2-6

<b>68</b>	<b>Spécialiste de la sécurité des personnes et des bâtiments</b>		<b>CS <u>10/11</u></b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applique les concepts de sécurité préétablis pour les personnes et les objets concernés et garantit la sécurité générale.</li> <li>- Gère les systèmes d'alarme (incendie, effraction, systèmes de contrôle d'accès, etc.) et, le cas échéant, alerte les services compétents (police, pompiers, etc.); met en œuvre les mesures de sécurité nécessaires et les moyens de première intervention.</li> <li>- Assure le contrôle des accès, surveille les entrées des bâtiments et effectue des rondes de contrôle.</li> <li>- Selon les circonstances, assure un service armé.</li> <li>- Exécute divers travaux administratifs (gestion des dossiers d'alarme, rapports, correspondance, etc.) et assure le service de loge.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel et éventuel perfectionnement dans le domaine de la sécurité.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Disponibilité à effectuer des horaires de travail irréguliers.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS <u>12/13</u></b>		
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure un service armé (est formé au tir).</li> <li>- Protège des personnes en danger.</li> <li>- Encadre et surveille des détenus.</li> </ul>	-	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> <li>- Collaborateur de la sécurité (centre d'audition ou Parlement).</li> </ul>	-	

69	<b>Collaborateur du service de loge / de la réception</b>		<b>CS 2/3/4/5/6</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueille les visiteurs, les dirige vers la personne ou le service compétent et donne des renseignements.</li> <li>- Répond aux appels téléphoniques, les transmet à la personne ou au service compétent et donne des renseignements.</li> <li>- S'occupe du central téléphonique.</li> <li>- Gère les clés, les listes d'occupation des salles de conférence et de réunion, les places de stationnement, etc.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel souhaité.</li> <li>- Expérience en rapport avec la fonction exercée souhaitée.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances passives des langues officielles.</li> <li>- Sens du service à la clientèle, politesse et fiabilité.</li> <li>- Goût pour les contacts et cordialité.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		



## 16. Conduite

Les fonctions ci-après sont attribuées au secteur Conduite.

<b>N°</b>	<b>Fonctions de référence</b>	<b>CS</b>
70	Responsable d'unité d'organisation	28-31
71	Responsable de domaine	24-27
72	Responsable de sous-domaine	18-23
73	Chef de groupe	12-17
74	Chef d'équipe	2-11

70	Responsable d'unité d'organisation		CS 28/29
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère un domaine homogène comportant principalement des tâches stratégiques ou un domaine hétérogène comportant principalement des tâches opérationnelles complexes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Entretient des relations avec des groupes d'interlocuteurs internes et externes à l'administration, dont les intérêts sont divergents; les objets des discussions sont de première importance et de caractère litigieux.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master).</li> <li>- Quatre à sept ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît très bien les processus, procédures et structures internes de la Confédération.</li> <li>- Par son action, crée chez les collaborateurs un état d'esprit positif, qui les incite à s'engager sans réserve dans la réalisation des objectifs formulés à court, moyen et long terme.</li> <li>- A la capacité de se créer et d'entretenir un réseau de relations dépassant les simples rapports de travail et de le mettre à profit dans la réalisation de ses projets.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
<b>CS 30/31</b>			
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère plusieurs domaines hétérogènes comportant principalement des tâches stratégiques; comprend les interactions existant entre plusieurs domaines d'activité complexes.</li> <li>- Poursuit des objectifs formulés de manière ouverte; doit développer de nouvelles solutions originales sur la base de faits peu sûrs.</li> <li>- S'occupe d'un groupe de tâches caractérisé par des questions conceptuelles stratégiques et ayant une portée politique.</li> <li>- Entretient des relations avec des groupes d'interlocuteurs d'importance nationale et parfois internationale.</li> <li>- Est généralement membre de la direction; conseille des services partenaires internes et externes.</li> </ul>	-	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-	



71	Responsable de domaine		CS 24/25
Profil de fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un domaine homogène comportant des tâches particulièrement difficiles; possède des connaissances scientifiques approfondies ou particulières.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conseille principalement des services partenaires internes et parfois externes.</li> </ul>		
Formation / spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'une haute école (master)</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
Compétences / capacités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances des processus, procédures et structures internes de la Confédération.</li> <li>- Capacité de prendre des décisions et de les appliquer.</li> <li>- Aptitude à travailler en réseau.</li> </ul>		
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
<b>CS 26/27</b>			
Délimitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Entretient des relations principalement avec des groupes d'interlocuteurs internes à l'administration et dont les intérêts sont parfois divergents; les objets des discussions sont importants et en majorité de caractère litigieux.</li> <li>- Selon le cas, est membre de la direction; conseille principalement des services partenaires internes et parfois externes.</li> </ul>	-	
Exemples de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	-	

<b>72</b>	<b>Responsable de sous-domaine</b>		<b>CS 20/21</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un domaine homogène comportant des tâches opérationnelles dans un domaine spécifique important.</li> <li>- Poursuit des objectifs relativement bien définis; traite de problèmes dont la solution est connue.</li> <li>- Entretient des relations principalement avec des groupes d'interlocuteurs internes à l'administration; les objets des discussions s'inscrivent dans un cadre défini et présentent parfois un caractère litigieux.</li> <li>- Conseille principalement des services partenaires internes et rarement externes.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances des processus, procédures et structures internes de la Confédération.</li> <li>- Aptitude à coordonner les processus et les procédures et à collaborer avec différents partenaires.</li> <li>- Capacité de prendre des décisions et de les appliquer.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS 22/23</b>	<b>CS 18/19</b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un domaine homogène comportant des tâches opérationnelles difficiles et possède des connaissances techniques spécifiques.</li> <li>- Poursuit des objectifs définis; traite de problèmes dont la solution est connue; s'occupe d'un groupe de tâches généralement dynamique.</li> <li>- Conseille principalement des services partenaires internes et parfois externes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un domaine homogène comportant des tâches opérationnelles dans un domaine spécifique vaste et difficile.</li> <li>- Poursuit des objectifs étroitement définis.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

<b>73</b>	<b>Chef de groupe</b>		<b>CS 14/15</b>
<b>Profil de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un domaine homogène comportant des tâches professionnelles difficiles.</li> <li>- Applique des processus prédéfinis, avec des interfaces délimitées; s'occupe d'un groupe de tâches clairement circonscrit.</li> <li>- Entretient des relations avec des groupes d'interlocuteurs appartenant à sa propre unité administrative.</li> <li>- Conseille des services internes à l'office.</li> </ul>		
<b>Formation / spécialisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle supérieure.</li> <li>- Deux à trois ans d'expérience en rapport avec la fonction.</li> </ul>		
<b>Compétences / capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonnes connaissances des processus internes d'organisation de l'administration et/ou de l'exploitation.</li> <li>- Grande vivacité d'esprit et résistance au stress.</li> <li>- Capacité de planifier et de coordonner les processus de travail.</li> </ul>		
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>		
	<b>CS 16/17</b>	<b>CS 12/13</b>	
<b>Délimitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un domaine homogène comportant des tâches opérationnelles dans un vaste domaine spécifique.</li> <li>- Applique des processus généralement prédéfinis.</li> <li>- Conseille principalement des services internes à l'office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige un domaine homogène comportant des tâches professionnelles ordinaires.</li> <li>- Remplit des tâches et applique des processus prédéfinis, avec peu d'interfaces; s'occupe d'un groupe de tâches clairement circonscrit et plutôt statique.</li> <li>- Entretient des relations s'inscrivant dans un cadre clairement délimité; traite de situations et de questions spécifiques relativement simples.</li> <li>- Conseille parfois des services internes à l'office.</li> </ul>	
<b>Exemples de fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir titre.</li> </ul>	

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

# 17. Aperçu des fonctions de référence par domaine

N.	Secteur thématique / Fonctions de référence	CS	Classes de salaire																																																																																				
			1					2					3					4					5					6					7					8					9					10					11					12					13					14					15					16					17				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37																																																
<b>Planification / controlling d'entreprises</b>																																																																																							
1	Collaborateur personnel du chef de département	30-31																																																																																					
2	Conseiller spécialisé, département	28-29																																																																																					
<b>Personnel</b>																																																																																							
3	Responsable du personnel du département	28-31																																																																																					
4	Responsable des ressources d'un office fédéral	24-29																																																																																					
5	Responsable du personnel d'un office fédéral	22-27																																																																																					
6	Spécialiste du personnel	18-23																																																																																					
<b>Finances</b>																																																																																							
7	Responsable des finances du département	28-31																																																																																					
8	Responsable des finances d'un office fédéral	22-27																																																																																					
9	Expert en surveillance financière	22-25																																																																																					
10	Contrôleur des finances	22-25																																																																																					
11	Spécialiste des finances	18-23																																																																																					
12	Spécialiste technique des finances	16-17																																																																																					
<b>Droit</b>																																																																																							
13	Responsable du droit	26-31																																																																																					
14	Juriste	22-27																																																																																					
<b>Communication / Information</b>																																																																																							
15	Responsable de la communication du département	30-31																																																																																					
16	Responsable de la communication d'un office fédéral	24-27																																																																																					
17	Porte-parole du département	24-25																																																																																					
18	Spécialiste de la communication	20-25																																																																																					
19	Rédacteur / concepteur Web	18-23																																																																																					

N.	Secteur thématique / Fonctions de référence	CS	Classes de salaire																																						
			2						3			4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		1			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
<b>Informatique</b>																																									
20	Responsable de l'informatique du département	28-31																																							
21	Responsable de l'intégration d'un office fédéral	22-27																																							
22	Gestionnaire client (account manager)	20-23																																							
23	Chef de projet informatique	20-25																																							
24	Développeur d'applications	18-23																																							
25	Architecte de systèmes d'information	22-25																																							
26	Informaticien de gestion	20-25																																							
27	Spécialiste système	20-23																																							
28	Conseiller IC	16-21																																							
29	Technicien IC	14-19																																							
30	Télématicien	18-23																																							
31	Spécialiste du controlling informatique	22-25																																							
32	Coordinateur centre de calcul	18-21																																							
33	Responsable du controlling de système	12-17																																							
34	Assistant des utilisateurs, service d'assistance	14-15																																							
35	Responsable de la sécurité informatique	22-25																																							
36	Architecte de données	22-25																																							
<b>Services linguistiques</b>																																									
37	Responsable du service linguistique du département	26-27																																							
38	Responsable du service linguistique d'un office fédéral	22-25																																							
39	Traducteur	20-23																																							
<b>Services administratifs et commerciaux</b>																																									
40	Assistant de Conseiller fédéral	20-21																																							
41	Responsable de la gestion des affaires du département	18-19																																							
42	Responsable de la gestion des affaires d'un office fédéral	14-17																																							
43	Assistant de direction	14-15																																							
44	Assistant de domaine	10-13																																							
45	Spécialiste de la gestion des affaires	12-13																																							
46	Huissier	12-13																																							
47	Collaborateur de la poste interne / du tri	7-9																																							
48	Inspecteur	20-25																																							
49	Spécialiste II des services administratifs et commerciaux	22-23																																							
50	Spécialiste I des services administratifs et commerciaux	18-21																																							
51	Spécialiste technique II des services administratifs et commerciaux	14-17																																							
52	Spécialiste technique I des services administratifs et commerciaux	10-13																																							
53	Collaborateur des services administratifs et commerciaux	2-9																																							

N.	Secteur thématique / Fonctions de référence	CS	Classes de salaire																																						
			1	2					3			4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35				
<b>Maintenance / artisanat</b>																																									
54	Chef d'atelier	16-21																																							
55	Spécialiste en maintenance / artisanat / technique	16-21																																							
56	Spécialiste en maintenance / artisanat / technique	10-15																																							
57	Collaborateur II en maintenance / artisanat / technique	2-9																																							
58	Collaborateur I en maintenance / artisanat / technique	1																																							
59	Collaborateur de magasin / magasinier	2-9																																							
60	Conducteur de véhicules	7-11																																							
<b>Technique / laboratoire</b>																																									
61	Ingénieur	22-27																																							
62	Laborantin	12-17																																							
<b>Science / recherche / développement</b>																																									
63	Responsable de la recherche et du développement	28-29																																							
64	Responsable des domaines de la recherche et du laboratoire	22-27																																							
65	Diplômé en sciences naturelles	22-27																																							
66	Economiste et sociologue	22-27																																							
67	Médecin	24-27																																							
<b>Sécurité des personnes et des bâtiments</b>																																									
68	Spécialiste de la sécurité des personnes et des bâtiments	10-13																																							
69	Collaborateur du service de loge / de la réception	2-6																																							
<b>Conduite</b>																																									
70	Responsable d'unité d'organisation	28-31																																							
71	Responsable de domaine	24-27																																							
72	Responsable de sous-domaine	18-23																																							
73	Chef de groupe	12-17																																							
74	Chef d'équipe	2-11																																							

Le champ bleu foncé désigne la classification standard de la fonction de référence détaillée  
 Le champ bleu clair désigne la différence par rapport à la classification standard





# 18. Aperçu des fonctions de référence par classe de salaire

N.	Secteur thématique / Fonctions de référence	CS	Classes de salaire																																								
			1	2					3			4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36					
<b>CS 30/31</b>																																											
1	Collaborateur personnel du chef de département	30-31																																									
15	Responsable de la communication du département	30-31																																									
20	Responsable de l'informatique du département	28-31																																									
<b>CS 28/29</b>																																											
2	Conseiller spécialisé, département	28-29																																									
3	Responsable du personnel du département	28-31																																									
7	Responsable des finances du département	28-31																																									
70	Responsable d'unité d'organisation	28-31																																									
13	Responsable du droit	26-31																																									
63	Responsable de la recherche et du développement	28-29																																									
<b>CS 26/27</b>																																											
4	Responsable des ressources d'un office fédéral	24-29																																									
37	Responsable du service linguistique du département	26-27																																									
<b>CS 24/25</b>																																											
5	Responsable du personnel d'un office fédéral	22-27																																									
8	Responsable des finances d'un office fédéral	22-27																																									
9	Expert en surveillance financière	22-25																																									
16	Responsable de la communication d'un office fédéral	24-27																																									
64	Responsable des domaines de la recherche et du laboratoire	22-27																																									
71	Responsable de domaine	24-27																																									
14	Juriste	22-27																																									
17	Porte-parole du département	24-25																																									
21	Responsable de l'intégration d'un office fédéral	22-27																																									
25	Architecte de systèmes d'information	22-25																																									
36	Architecte de données	22-25																																									
61	Ingénieur	22-27																																									
65	Diplômé en sciences naturelles	22-27																																									
66	Economiste et sociologue	22-27																																									
67	Médecin	24-27																																									

N.	Secteur thématique / Fonctions de référence	CS	Classes de salaire																																			
			1	2					3			4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
<b>CS 22/23</b>																																						
38	Responsable du service linguistique d'un office fédéral	22-25																																				
48	Inspecteur	22-25																																				
10	Contrôleur des finances	22-25																																				
18	Spécialiste de la communication	20-25																																				
22	Gestionnaire client (account manager)	20-23																																				
23	Chef de projet informatique	20-25																																				
26	Informaticien de gestion	20-25																																				
27	Spécialiste système	20-23																																				
31	Spécialiste du controlling informatique	22-25																																				
35	Responsable de la sécurité informatique	22-25																																				
39	Traducteur	20-23																																				
49	Spécialiste II des services administratifs et commerciaux	22-23																																				
<b>CS 20/21</b>																																						
24	Développeur d'applications	18-23																																				
40	Assistant de Conseiller fédéral	20-21																																				
72	Responsable de sous-domaine	18-23																																				
6	Spécialiste du personnel	18-23																																				
11	Spécialiste des finances	18-23																																				
19	Rédacteur / concepteur Web	18-23																																				
30	Télématicien	18-23																																				
32	Coordinateur centre de calcul	18-21																																				
<b>CS 18/19</b>																																						
41	Responsable de la gestion des affaires du département	18-19																																				
28	Conseiller IC	16-21																																				
50	Spécialiste I des services administratifs et commerciaux	18-21																																				
54	Chef d'atelier	16-21																																				
55	Spécialiste en maintenance / artisanat / technique	16-21																																				
<b>CS 16/17</b>																																						
42	Responsable de la gestion des affaires d'un office fédéral	14-17																																				
12	Spécialiste technique des finances	16-17																																				
29	Technicien IC	14-19																																				

N.	Secteur thématique / Fonctions de référence	CS	Classes de salaire																																	
			1	2					3			4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
<b>CS 14/15</b>																																				
34	Assistant des utilisateurs, service d'assistance	14-15																																		
43	Assistant de direction	14-15																																		
73	Chef de groupe	12-17																																		
33	Responsable du controlling de système	12-17																																		
51	Spécialiste technique II des services administratifs et commerciaux	14-17																																		
62	Laboratin	12-17																																		
<b>CS 12/13</b>																																				
44	Assistant de domaine	10-13																																		
46	Huissier	12-13																																		
45	Spécialiste de la gestion des affaires	12-13																																		
56	Spécialiste technique en maintenance/artisanat/technique	10-15																																		
<b>CS 10/11</b>																																				
52	Spécialiste technique II des services administratifs et commerciaux	10-13																																		
60	Conducteur de véhicules	7-11																																		
68	Spécialiste de la sécurité des personnes et des bâtiments	10-13																																		
<b>CS 7/8/9</b>																																				
74	Chef d'équipe	2-11																																		
47	Collaborateur de la poste interne / du tri	7-9																																		
<b>CS 2/3/4/5/6</b>																																				
53	Collaboratuer des services administratifs et commerciaux	2-9																																		
57	Collaborateur II en maintenance / artisanat / technique	2-9																																		
69	Collaborateur du service de loge / de la réception	2-6																																		
59	Collaborateur de magasin / magasinier	2-9																																		
<b>CS 1</b>																																				
58	Collaborateur I en maintenance / artisanat / technique	1																																		