

Classification des fonctions – FVDC – version révisée février 2018

| Fonctions génériques CCT | Fonctions FDCS | Classe | Conditions /Qualifications |
|----------------------------------|--|--------|--|
| Secteur Administration | | | |
| Aide de bureau 4-8 | Réceptionniste-téléphoniste | 7-10 | Sans formation /formation ancienne/formation non reconnue dans le système de formation professionnelle helvétique. Le passage des classes se fait en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs. |
| Employé de bureau 8-11 | Employé de bureau | 8-11 | AFP ou titre jugé équivalent dans le secteur administratif. Le passage des classes se fait en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs. |
| Secrétaire médicale A | Secrétaire médicale | 7-12 | Formation de secrétaire médicale Le passage entre les classes se fait en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs |
| Employé d'administration A 10-14 | Employée administration A | 10-12 | CFC employé de commerce de 3 ans ou formation jugée équivalente. |
| | | 12-14 | Le passage des classes se fait en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction - Ces critères peuvent être cumulatifs. |
| Employé d'administration B 14-16 | Employé de secrétariat principal B | 14-16 | CFC d'employé de commerce 3 ans ou formation jugée équivalente. Pratique professionnelle de 3 ans + responsabilité supérieures à « 12-14 ». Effectue la majorité de ses travaux de manière indépendante. |
| Employé d'administration C 16-18 | Secrétaire responsable Employé d'administration technique | 16-18 | Conditions de base pour « 14-16 » + <u>augmentation de l'exigence d'autonomie.</u> |

| Fonctions génériques CCT | Fonctions FDCS | Classe | Conditions /Qualifications |
|-----------------------------------|--|--------|---|
| Responsable administratif A 18-20 | Responsabilités hiérarchiques ou fonctionnelles | | |
| Responsable administratif B 20-22 | Responsable de l'administration générale | 18-20 | Conditions de base exigées pour « 16-18 » + exigence d'autonomie totale dans la réalisation des tâches du ou des domaines administratifs. |
| | Cheffe de bureau B | 20-22 | Conditions de base pour « 18-20 » + diriger et encadrer du personnel administratif. |

Révisée, le 20.02.2018/RH